



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA
Avenida Princesa Isabel, 201 - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB - <http://www.tre-pb.jus.br>

Contratação - Estudos Preliminares IN 1/2018TREP n° 1/2024 - SEDOC

I- Necessidade da contratação:

Preservação dos acervos documentais do Poder Judiciário em formato digital, atendendo aos requisitos das Resoluções CNJ n° 469/2022, n° 420/2021/ n° 324/2020.

O presente Contrato deve atender as normas estabelecidas na Lei n° 14.133/2021.

II - Equipe de planejamento:

DIANA SOUTO MAIOR PORTO

ANTÔNIO HENRIQUE GOMES DOS SANTOS

FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI.

Área Demandante:

SEDOC - SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Chefe: DIANA SOUTO MAIOR PORTO (**E-mail:** diana.porto@tre-pb.jus.br | **Telefone:** 3512 - 1208)

Área Técnica:

- ANTÔNIO HENRIQUE GOMES DOS SANTOS (**E-mail:** antonio.santos@tre-pb.jus.br | **Telefone:** 3512 - 1208)

Área Administrativa:

-FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI (**E-mail:** fabiana.bione@tre-pb.jus.br | **Telefone:** 3512-1276 / 3512-1391)

III - Normativos que disciplinam os serviços ou a aquisição a serem contratados, de acordo com a sua natureza:

- [Resolução CONARQ Nº 31, de 28 de Abril de 2010](#)
 - Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
- [Lei Nº 12.682, de 9 de Julho de 2012](#)
 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- [Resolução TRE-PB nº 10/2020 de 20 de Abril de 2020](#)
 - Dispõe sobre as diretrizes para implantação do PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL (PGD), no âmbito da Justiça Eleitoral da Paraíba.
- [Resolução CNJ Nº 324 de 30 de Junho de 2020](#)
 - Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.
- [Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020](#)
 - Disciplina os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, de modo que os representantes digitais produzam os mesmos efeitos legais dos originais.
- [Resolução CNJ Nº 420 de 29 de Setembro de 2021](#)
 - Dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário.
- [Resolução CONARQ Nº 48, de 10 de Novembro de 2021](#)
 - Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.
- [Portaria MTP Nº 2.175, de 28 de Julho de 2022 \(Norma Regulamentadora NR-06\)](#)
 - Aprova a nova redação da Norma Regulamentadora nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI. Vigência a partir de 01/02/2023
- [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#)
 - Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário.
- [Norma Brasileira de Descrição Arquivística \(NOBRADE\)](#)
 - Contém normas para descrição de documentos arquivísticos visam garantir descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas. Ao mesmo tempo que influem no tratamento técnico realizado pelas entidades custodadoras, as normas habilitam o pesquisador ao uso mais ágil de instrumentos de pesquisa que estruturam de maneira semelhante a informação.

PLANOS RELACIONADOS À ÁREA DE NEGÓCIO

- [Plano Geral de Classificação e Destinação de Dados, Informações e Documentos do TRE-PB](#) (PGCD)

NORMAS RELACIONADAS À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- [Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018](#)

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

NORMAS RELACIONADAS À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- [Resolução TSE nº 23.501/2016](#)
 - Institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral
- [Resolução TSE nº 23.387/2012](#)
 - Dispõe sobre o uso da rede corporativa de comunicação de dados na Justiça Eleitoral
- [Resolução TRE-PB nº 02/2019](#)
 - Dispõe sobre a classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do TRE-PB
- [Portaria TRE-PB nº 360/2019](#)
 - Dispõe sobre a Política de Controle de Acesso Lógico relativo à segurança das informações e comunicações no TRE-PB
- [Portaria TRE-PB nº 63/2020](#)
 - Dispõe sobre o acesso à Internet pelos usuários da rede corporativa do TRE-PB
- [Portaria TRE-PB nº 87/2020](#)
 - Dispõe sobre o uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação do TRE-PB
- [Termo de Ciência e Compromisso \(Segurança da Informação - TRE-PB\)](#)
 - Termo de Ciência e Compromisso dos Normativos de Segurança da Informação do TRE-PB

MANUAIS DE DIGITALIZAÇÃO CONSIDERADOS

- [Manual de Digitalização de Documentos do TSE](#)
- [Manuais de Digitalização de Documentos do CNJ](#)

IV - Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade:

- PLANO DE CONTRATAÇÃO ORDINÁRIO/2024 - 1672447

V - Requisitos da contratação:

A prestação de serviços de digitalização compreende requisitos relacionados as etapas de (1) transporte, (2) desmontagem, (3) higienização, (4) diagnóstico, caso necessário, pequenos reparos, (5) digitalização em formato PDF/A com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), (6) registro de metadados, (7) conferência, (8) tratamento de imagens, (9) validação, (10) entrega dos arquivos digitalizados (a) no sistema de arquivos da rede, (b) em instrumento de controle da fiscalização do contrato e (c) em sistema da CONTRATANTE, (11) remontagem, (12) embalagem e (13) devolução de **dossiês funcionais, livro de Actas de Julgamentos, Livros de registro de Eleições, processos judiciais e administrativos** de guarda permanente ao arquivo central e/ou unidades administrativas de origem, com regime de execução de empreitada por preço unitário de página digitalizada.

DA NATUREZA CONTINUADA DO SERVIÇO

A presente contratação possui tempo certo para conclusão, não sendo, em razão disso, de natureza continuada.

DOS CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Os resíduos provenientes das etapas de higienização e pequenos reparos serão encaminhados para coleta seletiva e doação para cooperativas de reciclagem parceiras do TRE-PB.

DA DURAÇÃO DO CONTRATO

O prazo para execução será de **até 12 meses**.

DA NECESSIDADE DE PROMOÇÃO DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL COM TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS

A empresa deverá contratar colaboradores e arquivistas que já estejam familiarizados com os procedimentos de desmontagem, higienização, diagnóstico, digitalização, conferência, tratamento de imagens digitalizadas, validação, remontagem e embalagem especificados neste documento e no termo de referência.

VI - Estimativa das quantidades

As quantidades de documentos a serem digitalizados será de:

Dossiês funcionais: Aproximadamente 15 metros lineares, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização, em folhas Ofício e tamanhos variados;

Livro de Registro de Actas de julgamentos (1932 - 1960): folhas em formatos A0-A4;

Livro dos Registros dos Resultados das Eleições (de 1948 - 1963): folhas em formatos A0-A4;

Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente: Aproximadamente 100 metros lineares, sendo alguns processos com documentos em estado delicado, em folhas ofício e tamanhos variados;

Estima-se que o quantitativo acima, representa um montante **aproximado** de **900 mil páginas de documentos**. Registra-se que a elevada quantidade de documentos a serem digitalizados sugerem, desde logo, a necessidade de parcelamento da contratação (pagamento mensal e por página digitalizada, de acordo com o termo de referência e orientações da seção de documentação do TRE-PB).

Para digitalizar essas 900 mil páginas (**aproximadamente**), executando etapas de (1) transporte, (2) desmontagem, (3) higienização, (4) diagnóstico, caso necessário, pequenos reparos, (5) digitalização em formato PDF/A com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), (6)

registro de metadados, (7) conferência, (8) tratamento de imagens, (9) validação, (10) entrega dos arquivos digitalizados (a) no sistema de arquivos da rede, (b) em instrumento de controle da fiscalização do contrato e (c) em sistema da CONTRATANTE, (11) remontagem, (12) embalagem e (13) devolução de dossiês funcionais, livro de acórdãos, processos judiciais, documentos e processos de guarda permanente ao arquivo central e/ou unidades administrativas de origem, realizamos a seguinte memória de cálculo

O Termo de Referência estabelece que a empresa poderá digitalizar em menos tempo esse quantitativo aproximado (900 mil páginas), assim como utilizar equipamentos próprios para digitalização, contanto que garanta o quantitativo e a qualidade detalhada neste documento e no termo de referência.

VII - Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar:

As fontes de contratações similares analisadas, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, foram:

- GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL / PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL
 - [Pregão Eletrônico nº 01/2013](#)
- TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO / SECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO
 - [Pregão Eletrônico nº 73/2014](#)
- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESPÍRITO SANTO – TCE-ES
 - [Pregão Eletrônico nº 06/2019](#)
- MINISTÉRIO DA DEFESA / Comando da Aeronáutica / GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
 - [Pregão Eletrônico nº 60/2022](#)
- TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
 - [Pregão Eletrônico nº 03/2022](#)
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE/RN
 - [Pregão Eletrônico nº 06/2022](#)

Diante da análise das contratações acima relacionadas, foram elaboradas a [solução](#) e a [metodologia](#), detalhadas neste documento. Considerando os levantamentos das providências para adequação do ambiente do órgão, considerou-se que a presente contratação possui tempo certo para conclusão, não sendo, em razão disso, de natureza continuada e que, em decorrência disso, todas as condições para execução dos serviços de digitalização, devem ser apropriadas pelo TRE-PB, inclusive os processos de trabalho relacionados.

Diante do que foi analisado e será exposto em detalhes nos demais itens deste documento, justifica-se a contratação de empresa para realização do serviço de digitalização. Pelo grau de responsabilidade e tecnicidade com que devem ser tratados os procedimentos inerentes aos serviços a serem prestados, com fulcro nos arts. 2º e 3º da [Lei Nº 6.546, de 04 julho de 1978](#), que regulamenta a profissão dos arquivistas e técnicos de arquivo, julgamos essencial atuação deste profissional arquivista com vista a garantir o pleno atendimento das normas elencadas no item III deste documento e com isso a adequada gestão documental e da memória, disciplinada pela [Resolução CNJ Nº 324 de 30 de Junho de 2020](#).

VIII - Providências para adequação do ambiente do órgão:

Estrutura Física

Um ambiente adequado não só para a execução dos trabalhos, mas também a sua adequada fiscalização por parte do fiscal do contrato é essencial para (1) garantir a fiel execução do contrato e, sobretudo, para (2) garantir que os resultados dos trabalhos de digitalização estejam em condições de serem levados para o RDC-Arq (Archivematica e Atom).

Nos casos em que a legislação permite o descarte após a digitalização, o TRE-PB possuirá apenas com as cópias digitalizadas. Caso não haja um ambiente adequado para realização dos trabalhos, haverá um probabilidade maior de haver desconformidades, com impactos consideráveis, podendo chegar a ser irreparáveis à gestão documental e à gestão da memória do Tribunal.

Recursos Humanos

Considerando a essencialidade dos recursos humanos para viabilizar a realização dos serviços, cumpre registrar a necessidade de:

- A empresa deverá disponibilizar equipe de trabalho formada por, no mínimo, 5 (cinco) profissionais, sendo, pelo menos, três arquivistas e os demais com conhecimento técnico em digitalização de processos de valor histórico, para garantir a qualidade dos serviços prestados;
- 01 servidor do TRE-PB capacitado para atuar na fiscalização do contrato;
- 01 servidor do TRE-PB para atuar na gestão do contrato;
- 01 estagiário para atuar em pequenos reparos e outras atividades inerentes ao fluxo de digitalização;

Saúde Ocupacional

A **CONTRATADA** deve disponibilizar e garantir a utilização de equipamento de proteção individual (EPI) para seus colaboradores, observando a [Portaria MTP Nº 2.175, de 28 de Julho de 2022 \(Norma Regulamentadora NR-06\)](#) e demais orientações de saúde ocupacional dos órgãos competentes de saúde e profissional.

O **TRE-PB** deve disponibilizar e garantir a utilização de equipamento de proteção individual (EPI) para seus servidores e estagiários, observando a [Portaria MTP Nº 2.175, de 28 de Julho de 2022 \(Norma Regulamentadora NR-06\)](#) e demais orientações de saúde ocupacional dos órgãos competentes de saúde e profissional.

Mobiliário

Há necessidade de disponibilização pela **SEGEP** de:

- 04 mesas grandes (entre 2,5 e 3m);
 - 01 para desmontagem, higienização e diagnóstico dos documentos a serem digitalizados;
 - 01 mesa para pequenos reparos nos documentos antes da digitalização, caso seja necessário;
 - 01 para o controle de qualidade na conferência, validação, redigitalização e entrega (arquivos digitalizados)
 - 01 mesa para remontagem e reembalagem;
- 04 mesas para computadores e scanners
 - 02 para os postos de digitalização;
 - 01 para controle de qualidade
 - 01 para fiscalização do contrato
- 02 mesas de apoio para os postos de digitalização;
- 05 (Oito) cadeiras, preferencialmente giratórias;

A **SEDOC** já possui:

- 01 carro para transporte de processos e caixas de documentos;

Computadores e Estabilizadores

São necessários:

- 04 (quatro) computadores desktop para os postos de digitalização;
- 02 (dois) computador desktop para o controle de qualidade;
- 02 (dois) computador desktop para servidor do TRE-PB fiscalizar a execução dos trabalhos na mesa de controle de qualidade;
- 08 estabilizadores:
 - 04 para os postos de digitalização;
 - 02 para controle de qualidade;
 - 02 para fiscalização do contrato

Token e Certificado Digital

- **02 certificados digitais ICP-Brasil válidos para assinatura digital (Já disponíveis na SEDOC);**
- **02 Tokens para certificados digitais (Já disponíveis na SEDOC)**
 - Para atendimento do que dispõe o art. 5º da [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#):

"**Art. 5º** O documento arquivístico digitalizado será equiparado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário mediante as seguintes condições:

I – digitalização em conformidade com o disposto nesta Resolução e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

II – conferência com o original e assinatura eletrônica por servidor do respectivo órgão para garantia da autoria da digitalização, de sua integridade e de seus metadados.

Parágrafo único. Ressalva-se o direito de a parte ou interessado alegar motivadamente a adulteração do documento ou falsidade do original.

([Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#))"

Necessidade de Software

- **Para Registro de Metadados em PDF/A**
 - 02 licença Adobe PDF Profissional
- **Software de Digitalização/OCR**
 - 02 licenças para **software de digitalização de documentos HP Smart, versão 3.7.1**
 - 02 licenças para **software de digitalização de documentos Samsung Scan Assistant, versão >= 1.05.07**

A empresa poderá utilizar software de sua preferência, desde que licenciado e que atenda as técnicas e requisitos do **Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020**, gerando documentos em PDF/A e PNG.

Scanners - Aparelhos de Digitalização

- 02 aparelhos Scanner HP ScanJet N9120
- 01 impressora Multifuncional Samsung 4070

Obs1: A empresa poderá utilizar equipamentos próprios de sua preferência, desde que atenda as técnicas e requisitos do **Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020**.

Espaço de Armazenamento

Será utilizado para armazenamento uma pasta a ser criada na rede interna do TRE-PB até que os arquivos sejam levados definitivamente para RDC-Arq, na próxima etapa. Será necessário o quantitativo de 500 GB de espaço na rede interna do TRE-PB, exclusivamente para o armazenamento dos objetos que serão digitalizados.

Segurança da Informação

Por razões de **segurança da informação** e **proteção de dados**, **SÓ PODERÃO SER UTILIZADOS COMPUTADORES DO TRE-PB** para a execução dos trabalhos de digitalização. Os computadores deverão ter:

- Setup da máquina protegido por senha de conhecimento exclusivo da STIC;
- Portas USB desabilitadas;
- Acesso a INTERNET bloqueado;

Adicionalmente, para mitigar o risco de vazamento de dados e de segurança da informação, os colaboradores da CONTRATADA:

- Deverão conhecer, assinar e observar o [Termo de Ciência e Compromisso dos Normativos de Segurança e Condutas Relacionadas com a Segurança da Informação do TRE-PB](#);
- Não deverão utilizar aparelho celular ou outro equipamento que permita o vazamento de dados no ambiente de digitalização;
- Não deverão portar ou utilizar qualquer mídia de armazenamento externa (memória secundárias) no ambiente de digitalização;

Mapa de Riscos

Para acompanhamento da gestão de riscos, veja a **Planilha de Gestão de Riscos da Contratação** (Doc. SEI nº 1779597) neste processo.

IX - Estimativas de preços ou preços referenciais:

A partir do levantamento de propostas de empresas ocorridas em dois pregões, obtidas no site COMPRASNET.GOV, levantamos os seguintes preços normalmente praticados atualmente no mercado:

#	CONTRATAÇÃO / EMPRESA CONTACTADA	EMPRESA
1	MINISTÉRIO DA DEFESA / Comando da Aeronáutica / GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS Código da UASG: 120016 Pregão Eletrônico nº 60/2022 Os valores informados ao lado são de julho/2022 e podem ser acessados por empresa no site do COMPRASNET clicando no link ao abaixo e procurando pelo CNPJ ou nome da empresa: http://comprasnet.gov.br/livre/pregao/anexosPropostaHabilitacao.asp?prgCod=1057178	07.086.850/0001-01 - CENTRALINF DIGITALIZACAO E SOLUCOES EM GEI EIRELI E-DOC GESTÃO DE DOCUMENTOS EIR CNPJ. nº 31.955.855/0001-01 INFORDINÂMICA TECNOLOGIA LTDA CNPJ: nº 18.947.049/0001-01 F1 - ARQ ASSESSOR ARQUITETURA E CONSTRUÇÕES LTI - CNPJ: 37.846.015/0001-01 ARMAZENA ARMA GERAIS LTDA CNPJ/MF: 66.582.354/0001-08
2	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE/RN Código da UASG: 255020 Pregão Eletrônico nº 06/2022 Os valores informados ao lado são de agosto/2022 e podem ser acessados por empresa no site do COMPRASNET clicando no link ao abaixo e procurando pelo CNPJ ou nome da empresa: comprasnet.gov.br/livre/pregao/anexosPropostaHabilitacao.asp?prgCod=1068575	INDOC SOLUCOES SERVICOS LTDA - CNPJ: 18.522.294/0001-87 B2G CAINFOTEC COMPRIE LTDA - CNPJ: 34.239.627/0001-11

MIDOC SINALIZAC GESTAO DE ACERV EIRELI - CNPJ: 34.156.198/0001-19
--

PHASES ARQUIVOS 09.602.721/0001-46

MÉDIA DO VALOR PAGO POR PÁGINA DIGITALIZADA:

X - Descrição da solução como um todo (preencher caso a solução demande a contratação de várias soluções em separado):

A necessidade descrita no item II deste estudo preliminar de contratação poderá ser atendida através da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização em formato PDF-A, executando os passos de (1) transporte, (2)desmontagem, (3) higienização, (4) diagnóstico, caso necessário, pequenos reparos, (5) digitalização em formato PDF, (6) registro de metadados, (7) conferência, (8) tratamento de imagens através de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), (9) validação, (10) entrega dos arquivos digitalizados no sistema de arquivos da rede, (11) remontagem, (12) embalagem e (13) devolução ao arquivo central e/ou unidades administrativas, com regime de execução por empreitada por preço unitário de página digitalizada.

Para garantir a qualidade da prestação dos serviços, em atendimento as normas listadas no **item III** deste documento, a solução deverá ser composta dos elementos abaixo a serem detalhados no termo de referência:

- Retirar os documentos físicos nas Unidades Remetentes
- Desmontagem;
- Higienização
- Diagnóstico de Preparação;
- Digitalização
- Registrar os metadados;
- Conferência da digitalização;
- Validação da digitalização;
- Entrega;
- Remontagem;
- Devolução;

XI - Justificativas para o não parcelamento da solução quando necessária para individualização do objeto (preencher, somente quando houver necessidade da contratação de vários itens de forma agrupada):

A objeto da contratação em tela é o mesmo serviço de digitalização de páginas para as classes de documentos. As etapas do fluxo de digitalização devem ser seguidas da mesma maneira para todas. Não pretende-se contratar empresas específicas para cada etapa. Isso posto, não cabe a individualização da contratação para cada classe de documento. Por essa razão, os itens devem ser considerados em grupo.

XII - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

1) Experiência, segurança e produtividade de profissionais arquivistas qualificados para execução dos serviços

A experiência, segurança e produtividade de profissionais arquivistas para execução desse serviço trazem maiores chances ao alcance dos resultados pretendidos pelo Tribunal.

A [lei nº 6.546, de 04 julho de 1978](#), que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, relaciona as atribuições desses profissionais e, segundo a arquivista do Tribunal, a qualificação acadêmica para o exercício dessas atribuições são essenciais:

- Para correta manipulação dos documentos e processos, em face as etapas descritas de digitalização;
- Para garantir a preservação dos documentos manipulados;
- Para garantir a adequada digitalização, em respeito aos normativos que disciplinam essa atividade;
- Para garantir a excelência na execução de todas as etapas da digitalização;

2) Gestor e Fiscal do trabalho na execução dos serviços

O trabalho executado terá um gestor, um substituto de gestor, um fiscal e um substituto de fiscal lotados na Seção de Documentação (SEDOC).

XIII - Objeto:

Preservação dos acervos documentais do Poder Judiciário através da contratação de serviço de digitalização de documentos por empresa com pessoal especializado.

XIV - Declaração da viabilidade ou não da contratação:

Por todos os elementos reunidos, detalhada e tratados nestes estudos preliminares, opinamos pela viabilidade da contratação com economicidade, efetividade e eficiência para o Tribunal.

DIANA SOUTO MAIOR PORTO
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por DIANA SOUTO MAIOR PORTO em 26/03/2024, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

ANTÔNIO HENRIQUE GOMES DOS SANTOS
ARQUIVISTA DO TRE-PB



Documento assinado eletronicamente por Antônio Henrique Gomes dos Santos em 26/03/2024, às 18:14, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI
ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI em 26/03/2024, às 18:16, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1762228&crc=8041F33B, informando, caso não preenchido, o código verificador **1762228** e o código CRC **8041F33B**.