ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

PROJETO BÁSICO

PROJETO BÁSICO - ID PLI DTI 167

1. **DO OBJETO**
    1. 1 O presente Projeto Básico tem por escopo a contratação de serviços contínuos de atualização e manutenção/suporte do Sistema Pergamum, relativo aos módulos biblioteca, museu e arquivo, todos em uso pelo Poder Judiciário de Santa Catarina, em regime de empreitada por preço global.

2. **DA JUSTIFICATIVA**
    2. 1 Trata-se de assessoramento técnico especializado, suporte remoto e manutenções evolutivas, além de atualizações, referentes ao sistema Pergamum, junto a Universidade Católica do Paraná – PUC. Destaca-se que a referida Universidade é a única detentora e distribuidora do sistema mencionado e possui conhecimento especializado para consultoria, suporte e atualização, conforme carta de exclusividade que instrui os autos.
    2. 2 O sistema possui serviços exclusivos de acesso às informações por meio de uma rede integrada (Rede Pergamum) que possibilita consultas a artigos e periódicos indexados pelas instituições credenciadas e o aproveitamento das catalogações realizadas pela rede. Entre outras opções de serviços, o sistema possibilita a inclusão e a consulta de publicações em meio eletrônico (capas e sumários de obras de interesse do público do Poder Judiciário de Santa Catarina), bem como de objetos museais e de documentos arquivísticos catalogados.
    2. 3 Justifica-se a continuidade do serviço de manutenção devido ao que segue:

- Todas as informações das obras bibliográficas são armazenadas e gerenciadas no referido sistema;

- Os acessos às informações gerenciadas pelo sistema totalizam aproximadamente 100.000 (cem mil) pesquisas anuais;

- Os empréstimos domiciliares internos perfazem uma média anual de 52.000 (cinquenta e dois mil) exemplares via sistema;

- O módulo arquivo gerencia um acervo de aproximadamente 15.000.000 de documentos arquivísticos;

- O módulo museu gerencia um acervo de mais de 2.000 objetos museológicos;

- Importante lembrar que com o encerramento do contrato com a empresa Softplan para uso do sistema SAJ Arq, a Divisão de Arquivo da Diretoria de Documentação e Informações do Poder Judiciário de Santa Catarina precisou buscar alternativa para gerenciamento do seu acervo de processos arquivados. Em decorrência disso, optou-se por utilizar o sistema Pergamum, que é composto por 03 módulos, a saber: arquivo, biblioteca e museu. A parte de biblioteca já havia sido contratada pelo PJSC por intermédio do contrato administrativo nº 72/2020, processo nº 0006014-63.2020.8.24.0710, cujo objeto se refere a manutenção do sistema Pergamum (biblioteca) e se encerrará em 12/08/2021. Diante desse novo cenário, com a utilização do sistema Pergamum também pelo arquivo do PJSC e implantação em breve para uso pelo museu do judiciário, há necessidade de que o suporte/manutenção do sistema Pergamum contemple todos os módulos do sistema. Nunca é demais lembrar, que conforme consta no processo 0020494-46.2020.8.24.0710, restou bastante evidenciada a vantajosidade do uso do sistema Pergamum para o arquivo do judiciário, seja

pela economicidade, seja por se tratar de um software do qual o Poder Judiciário já possuía licenças contratadas. A nova contratação deverá estar vigente a partir de 17/09/2021.

3. **RESULTADOS A SEREM OBTIDOS COM A CONTRATAÇÃO:**

a) Critérios e práticas de sustentabilidade:

( ) Esta contratação possui item com critério de sustentabilidade;

( ) Apesar de haver critérios de sustentabilidade, optou-se por não adotá-los em razão de (acrescentar a justificativa);

(X) Não há critérios de sustentabilidade;

b) Alinhamento com o planejamento institucional:

A aquisição encontra-se alinhada ao PEI através do objetivo "Assegurar soluções adequadas de tecnologia da informação e comunicação" e "Garantir infraestrutura adequada à prestação de serviços". Encontra-se também alinhada ao PDTI através do objetivo "Garantir a disponibilidade das soluções de TI e a integridade e confiabilidade das informações".

A solução está prevista no Plano Anual de Contratações de TI de 2021.

4. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, do orçamento do FRJ, para o exercício de 2021 na classificação abaixo:

I. Tema: 14102

II. Subação: 14102

III. Elemento de despesa: 3.3.90.40

IV. Origem do recurso: FRJ

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. **CONTRATAÇÃO**

I. A contratação dar-se-á por inexigibilidade de licitação (artigo 25, inciso I, da Lei n. 8.666/93).

II. Forma de contratação: contrato

III. Regime de contratação: empreitada por preço global.

6**. GERENCIAMENTO DE RISCOS**

O Mapa de Riscos Gerais Institucional consta no SEI n. 0081436-78.2019.8.24.0710 e é aplicável a todas as contratações realizadas por este Tribunal de Justiça. Por este motivo, deve ser considerado parte dos estudos preliminares desta contratação.

7. **ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA PERGAMUM**

Conforme as especificações estabelecidas no Anexo I deste Projeto Básico.

8. **PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

8.1 Em até 2 dias após a assinatura do contrato deverá ser disponibilizada a versão mais recente do sistema Pergamum aos módulos correspondentes ao arquivo, à biblioteca e ao museu;

8.2 A forma de prestação do serviço de manutenção/suporte do Sistema Pergamum será via atendimento remoto, telefone, e-mail e quando necessário presencial;

8.3 Deverá fornecer o serviço de manutenção/suporte nos dias úteis das 08:00 às 18:00h, exceto nos feriados nacionais e locais;

8.4 A abertura de chamados dar-se-á por intermédio do Sistema de Atendimento ao Cliente Pergamum ou correio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA;

8.5 Os prazos para solução dos problemas serão de acordo com o previsto no Anexo II (ANS);

8.6 A CONTRATADA comunicará previamente ao CONTRATANTE cada atualização de versão do produto (corretiva e evolutiva) lançada durante a vigência do contrato. O CONTRATANTE e a CONTRATADA definirão as datas para atualização da versão disponibilizada, podendo ser de forma remota ou presencial.

8.7 As novas versões do sistema Pergamum deverão ser disponibilizadas ao CONTRATANTE, durante a vigência contratual, sem ônus.

9. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução da manutenção/suporte do Sistema, quando necessária de forma presencial, ocorrerá nas dependências do CONTRATANTE, nas cidades de Florianópolis e Palhoça, sem custo adicional.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Executar os serviços de acordo com as condições estabelecidas nesse projeto;

10.2 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições legais exigidas para sua contratação;

10.3 Indicar os agentes da CONTRATADA responsáveis pelo atendimento das demandas do CONTRATANTE;

10.4 Esclarecer dúvidas sobre utilização do produto;

10.5 Corrigir os erros ou defeitos identificados pelo CONTRATANTE;

10.6 Atualizar o produto por intermédio de revisões, melhoramentos, extensões, complementos e novas versões, oriundos de demandas específicas do CONTRATANTE;

10.7 Comunicar o CONTRATANTE, no prazo de 48h, qualquer tipo de revisões, melhoramentos, extensões, atualização de novas versões e descontinuidade do produto, devendo a notificação ocorrer por escrito, através de e-mail, bem como avisos periódicos sobre problemas e falhas verificadas no sistema.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 Recusar, em qualquer tempo, no todo ou em parte, os serviços que não atendam às condições contratadas ou às normas aplicáveis;

11.2 Informar a CONTRATADA, previamente, sobre qualquer fato que venha a dificultar a execução dos serviços;

11.3 Efetuar o pagamento no prazo estabelecido;

11.4 Fiscalizar a entrega do objeto podendo sustar, recusar, mandar alterar ou desfazer qualquer especificação que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste Projeto Básico.

12. **PENALIDADES**

12.1 As sanções administrativas serão: advertência, multa, suspensão temporária de participar de licitações, impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade, com fulcro no Capítulo IV, Seção II, da Lei n. 8.666/1993.

a) A penalidade de advertência será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar dano ao CONTRATANTE ou a terceiros.

b) A CONTRATADA estará sujeita à multa no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura mensal quando a avaliação de faixas de cumprimento do ANS (Anexo II), em qualquer um dos níveis de severidade, figurar como “péssimo” durante dois meses consecutivos.

c) Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será a CONTRATADA notificada para, querendo, apresentar defesa administrativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

d) Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

13. **PRAZOS**

a) de vigência: da data da assinatura do contrato até o total adimplemento das obrigações;

b) de execução: 24 (vinte e quatro) meses, contados do recebimento da primeira ordem de serviço pela CONTRATADA, prorrogáveis nos termos do art. 57, IV, da Lei n. 8666/1993, mediante termo aditivo, se houver interesse das partes;

c) de disponibilidade dos módulos de arquivo, biblioteca e museu da versão mais recente do sistema Pergamum: em até 2 dias após assinatura do contrato;

d) de solução de problemas de funcionamento, conforme Anexo II; e

e) comunicar o CONTRATANTE, no prazo de 48h, qualquer tipo de revisões, melhoramentos, extensões, atualização de novas versões e descontinuidade do produto, devendo a notificação ocorrer por escrito, através de e-mail, bem como avisos periódicos sobre problemas e falhas verificadas no sistema.

14. **PAGAMENTO**

O pagamento para atualização/manutenção e suporte será efetuado mensalmente, no valor de R$ 1.065,25, perfazendo um total de R$ 25.566,00, durante os 24 meses da contratação.

15. **ESTIMATIVA DE CUSTO**

A presente despesa está estimada em R$ 25.566,00, conforme proposta orçamentária (doc. 5643923) acostada ao processo.

TABELA DE CUSTOS				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**VALOR MENSAL**	**PERÍODO**	**TOTAL**
1	Atualização, manutenção e suporte Sistema Pergamum	R$ 1.065,25	24 meses	R$ 25.566,00

16. FISCALIZAÇÃO

a) O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, a qualquer hora, por meio do gestor e fiscais abaixo indicados, nos termos dos arts. 7º, *caput*, e 9° da Resolução GP n. 11/2013.

b) Compete ao Fiscal Técnico:

1. zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao CONTRATANTE;

2. verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;

3. acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado; e

4. indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

c) O CONTRATANTE poderá exigir a substituição do preposto da CONTRATADA, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

d) A fiscalização anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

e) Equipe de fiscalização:

GESTOR DO CONTRATO	Diretor de Documentação e Informações
FISCAL TÉCNICO	Chefe da Divisão de Pesquisa e Informação; Chefe da Divisão de Arquivo e Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário
FISCAL ADMINISTRATIVO	Chefe da Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços

17. **EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO:**

Unidade	**Responsável**	**Cargo**	**Telefone/E-**

			mail
Integrantes da unidade requisitante			
Assessoria Técnica/DDI	Flavia de Martins Faria Vieira	Assessora Técnica	3287-2409
Divisão de Pesquisa e Informação/DDI	Marcílio Bagatin Silva	Chefe de Divisão	3287-2440
Divisão de Arquivo/DDI	Marcos Rodolfo da Silva	Chefe de Divisão	3287-2494
Divisão de Documentação e Memória do Judiciário/DDI	Adelson André Brüggemann	Chefe de Divisão	3287-2430
Integrante técnico			
DTI/DSJ	Marcos Cesar Perepelicia	Analista de Sistemas	3287-9783
Integrantes administrativos			
DL/DMP (SF)	Marcelo Luz	Técnico Judiciário Auxiliar	3287-2044
DL/DMP (SAD)	Anna Carolina Bauer Koller	Analista Jurídica	3287-2037 annacbauer@

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA PERGAMUM

O sistema é implementado na arquitetura cliente/servidor, com interface gráfica – programação em Delphi, PHP e JAVA, utilizando banco de dados relacional SQL (Oracle, SQL Server ou SYBASE) cujo detalhamento para realização da contratação contemplará atualização dos itens seguintes:

Processo Gerencial:

a) Controle de uso do acervo;

b) Controle de sugestão, seleção, aquisição e baixa de material;

c) Controle financeiro dos recursos orçamentários para aquisição de material bibliográfico;

d) Controle de fornecedores por compra e doação;

e) Mala direta para editoriais e Instituições com as quais mantém intercâmbio de publicações;

f) Emissão de cartas de cobrança, reclamações e agradecimento de doações;

g) Controle de recebimento de livros, fascículos, de periódicos e outros materiais;

h) Controle de assinatura de periódicos;

i) Controle e registro de material bibliográfico para fins patrimoniais;

j) Integração com plataformas eletrônicas de obras bibliográficas;

k) Emissão de relatórios de entrada e recebimento de documentos, por período;

l) Emissão de relatórios de circulação e empréstimo, por período;

m) Contabilização de estatísticas, processamento técnico e atualização de listas de autoridades, por período;

n) Controle e avaliação do inventário do acervo através de código de barras;

o) Criação de planilhas e fichas catalográficas de objetos museais;

p) Vinculação de imagens e de arquivos em qualquer extensão às obras catalogadas;

q) Cadastramento de documentos arquivísticos (seja qual for o suporte, físico ou eletrônico);

r) Elaboração de planilhas de cadastro customizáveis para cada tipo de documento;

s) Pré-cadastro de documentos por usários/operadores não vinculados ao Arquivo, possibilitando vincular documentos eletrônicos;

t) Contempla, entre outras, a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD (G)) e Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE);

u) Possibilita a restrição por fundo documental e quadro de classificação;

v) Controle da temporalidade por meio da classificação, possibilitando mudança automática de fases do documento;

x) Restrição de acesso e cadastro dos documentos por meio de diferentes perfis.

Processamento técnico:

a) Campos e códigos de catalogação AACR2, segundo nível, para todo tipo de documento;

b) Entrada de dados online;

c) Formato MARC 21 dos registros bibliográficos para exportação e importação;

d) Formato MARC 21 dos registros internos;

e) Importação de dados de centro de catalogação cooperativa online e CD-ROM via formato ISSO-2709;

f) Exportação de dados no formato ISSO-2709, para intercambio de registros bibliográficos e em formato Excel para as solicitações de empréstimo de documentos;

g) Geração de etiquetas de código de barras para empréstimo e etiqueta de capa e de lombada dos documentos;

h) Inclusão de novos exemplares de um mesmo título;

i) Manutenção e controle de autoridades;

j) Cópia de registro facilitando o cadastro de materiais com edições diferentes/

k) Construção automática de lista de autoridades a partir dos registros incluídos;

l) Incorporação de textos digitalizados;

m) Sistema de gerenciamento de texto, imagem e som;

n) Correção dos registros associados a um autor ou assunto mediante alteração na lista de autoridades;

o) Consulta ao cadastro de autoridades, lista de editoras e lista de siglas durante o cadastramento de um registro;

p) Controle de periódicos com kardex e indexação de artigos;

q) Controle de permutas e duplicatas;

r) Controle de aquisição interligado com o processo de catalogação.

Circulação de materiais:

a) Controle de empréstimos de qualquer tipo de documentos com prazos e quantidades diferenciados por categoria de usuários;

b) Permite realizar renovação e reservas online com controle automático de liberação e envio de e-mail ao usuário;

c) Cobranças de devoluções personalizadas e envios de periódicos de e-mails cobrando materiais atrasados;

d) Permite trabalhar com diferentes tipos de penalidades, possibilitando a negociação de débitos;

e) Disponibiliza a solicitação de malote/empréstimo entre unidades e bibliotecas online;

f) Controle de usuários, permitindo dividi-los em categoria, para configurar os prazos de empréstimo e condições de uso;

g) Emissão de relatórios e estatísticas referentes ao processo de empréstimo;

h) Bloqueio automático para usuários que atingiram um dos limites estabelecidos;

i) Bloqueio intencional para usuários atribuído pela Biblioteca/unidade;

j) Estatísticas por usuário, material, classe de assunto, hora, data, etc.

Consulta e recuperação:

a) Emissão de listas de publicações/processos/documentos por assunto e autores;

b) Consulta e pesquisa online;

c) Pesquisa utilizando operadores booleanos E, OU, NOT, ADJ e PROXIMIDADE;

d) Pesquisa por autoridades;

e) Definição de instrumentos de alerta e disseminação seletiva de informação – DSI, conforme o perfil dos usuários;

f) Elaboração e impressão de bibliografias;

g) Acesso multiusuário ilimitado.

Internet:

a) Consulta ao catálogo: pesquisa por autor, título e assunto, pesquisa booleana, pesquisa por autoridades, material incorporado ao acervo, consulta às coleções de periódicos (Kardex);

b) Cadastro de comentários e sugestões de aquisição;

c) Consulta de material pendente, histórico de empréstimos, débitos, aquisições vinculadas à área de interesse (Disseminação Seletiva de Informação – DSI);

d) Reserva;

e) Renovação;

f) Visualização de capas e sumários;

g) Solicitação de compra de materiais (apenas para pessoas autorizadas), acompanhamento do processo de aquisição pelo solicitante;

h) Interação online com fornecedores no processo de licitação.

Configuração de servidores:

a) Configuração de servidor WEB;

b) Balanceamento das bases com atualização de versão.

Serviços de suporte técnico On-site:

a) Previsão de execução, por demanda, de até 30 (trinta) horas anuais de suporte técnico 'on-site', nas dependências do museu e da biblioteca do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, localizados na Torre I do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, em Florianópolis – SC, bem como no arquivo central do Poder Judiciário de Santa Catarina, localizado na Rua Jorge Marcelino Coelho, 420, Bairro Guarda do Cubatão, Palhoça/SC, compreendendo as seguintes atividades associadas:

a.1) Instalação e configuração;

a.2) Identificação e correção de problemas de funcionamento;

a.3) Avaliações, diagnósticos e proposições de solução de melhoria no ambiente de produção e desenvolvimento;

a.4) Suporte na implementação e integração com produtos de terceiros.

ANEXO II
APLICAÇÃO DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

São estabelecidos os seguintes níveis mínimos de serviços:

Indicador	Mecanismo de cálculo	Nível de	Meta a	Frequência

de nível de serviço		severidade	cumprir	da medição
Chamados resolvidos no prazo	Percentual de chamados resolvidos no prazo acordado em relação ao total de chamados abertos (um percentual para cada nível de severidade).	1	95%	Mensal
		2	85%	Mensal

Severidade	Descrição	Prazo	
		Confirmação recebimento	Solução (Paliativa ou Definitiva)
1	Quando há indisponibilidade de acesso, uso ou serviços do Sistema Pergamum	3 horas	24 horas
2	Quando há falha do uso do Sistema Pergamum ou de se seus serviços, porém o Sistema se mantém disponível	3 horas	72 horas

Os prazos acima serão contados a partir da abertura do chamado no sistema de atendimento ao cliente do Pergamum ou por meio de correio eletrônico.

Caso a CONTRATADA não cumpra os níveis mínimos de serviço estabelecidos acima, ser-lhe-ão aplicados redutores associados ao percentual de descumprimento do indicador acordado, compreendendo:

I – para calcular o percentual de descumprimento para cada nível de severidade, aplicar-se-á a seguinte fórmula PDn = [MAN – (CRN / CAN)]* 100, sendo:

1. PDn = Percentual de descumprimento para chamados de severidade n;

2. MAN = Meta a cumprir para chamados de severidade n;

3. CRN = Chamados de severidade n resolvidos no prazo; e

4. CAN = Chamados de severidade n abertos.

II – se o PDn tornar-se negativo, será atribuído ZERO ao indicador;

III – o percentual de descumprimento para cada nível de severidade, PDn, será relacionado com uma das faixas para identificação do percentual de redução da fatura mensal, considerando:

Faixas de descumprimento do ANS			
Identificação de faixa	Limite inferior	Limite superior	Percentual de redução

			na fatura mensal
Excelente	0%	0%	0%
Ótimo	0,01%	5%	0,50%
Bom	5,01%	15%	1,00%
Razoável	15,01%	30%	2,00%
Ruim	30,01%	50%	5,00%
Péssimo	50,01%	100%	10,00%

IV – a soma dos percentuais de redução originários de cada PD_n corresponderá ao percentual total de redução PR_t a ser aplicado, na fórmula $PR_t = PD_1 + PD_2$, sendo:

1. PR_t - Percentual de redução total;

2. PD_1 - Percentual de descumprimento para chamados de nível de severidade 1; e

3. PD_2 - Percentual de descumprimento para chamados de nível de severidade 2.

Os redutores indicados somente serão aplicáveis quando as causas de origem forem de responsabilidade da CONTRATADA ou de seus subcontratados.

Todos os redutores indicados terão caráter automático podendo ser aplicados pelo CONTRATANTE sem necessidade de intimação prévia à CONTRATADA.

Documento assinado eletronicamente por **ANNA CAROLINA BAUER KOLLER**, **ANALISTA JURÍDICA**, em 19/07/2021, às 18:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO LUZ**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO. AUXILIAR**, em 19/07/2021, às 18:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCILIO BAGATIN SILVA**, **CHEFE DE DIVISÃO**, em 19/07/2021, às 20:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ADELSON ANDRE BRUGGEMANN**, **CHEFE DE DIVISÃO**, em 20/07/2021, às 11:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS RODOLFO DA SILVA**, **CHEFE DE DIVISÃO**, em 20/07/2021, às 12:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA DE MARTINS FARIA VIEIRA**, **ASSESSORA TÉCNICA**, em 20/07/2021, às 15:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR PEREPELICIA**, **ANALISTA DE SISTEMAS**, em 20/07/2021, às 16:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ANNA CLAUDIA KRUGER**, **DIRETOR**, em 20/07/2021, às 17:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **RICARDO ALBINO FRANCA**, **DIRETOR**, em 21/07/2021, às 10:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tjsc.jus.br/verificacao informando o código verificador **5644520** e o código CRC **D6FA38E6**.

0021281-41.2021.8.24.0710 5644520v50