

Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará - PROMOJUD	
Empréstimo nº 5248/OC-BR entre Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID e Estado do Ceará Executor: Tribunal de Justiça do Estado do Ceará	
GN-2349-15 – Comparação de Preços (CP)	
Objeto da Contratação	Serviço de organização e apoio logístico de eventos para apoio à realização dos eventos institucionais no evento da “3º edição do Convergência.
Item do P.A.	BR-L1560-P00133
Revisão do processo	<i>Ex-post</i>
Item do PAC	PAC-ASCER-2026-7
Componente	Componente 3
Resultado	3.1 Administração, Avaliação e Auditoria
Unidade Cogestora	Secretaria Negocial do PJe, Automação e Inteligência Artificial
Unidade Orçamentária	Unidade de Gerenciamento do Promojud

SUMÁRIO

1. OBJETO__
2. PRAZO DE VIGÊNCIA
3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO_____
4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS__
5. LOCAL DE ENTREGA DOS SERVIÇOS_____
6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA__
7. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS CONTRATAÇÃO_____
8. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE
9. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA A CONTRATAÇÃO
10. FUNDAMENTO LEGAL_____
11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA__
12. DAS OBRIGAÇÕES DO TJCE__
13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS_____
14. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS_____
15. CRITÉRIO DE PAGAMENTO__
16. DESCONTOS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS_____
17. CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS E POSSIBILIDADE DE VISTORIA PRÉVIA DO LOCAL DO EVENTO__
18. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO_____
19. APROVAÇÕES__

1. OBJETO

- 1.1. O presente documento de Especificações Técnicas visa a prestação de serviço de organização e apoio logístico de eventos, incluindo a locação de mobiliários, equipamentos audiovisuais e de sonorização, gerador, artigos de decoração e apoio técnico especializado à realização do evento institucional da **“3º edição do Convergência”**, em **19 de junho de 2026** na Escola Superior de Magistratura do Ceará – ESMEC, **abrangendo os termos, condições e quantidades que serão apresentadas a seguir.**

2. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de vigência da contratação pretendida estender-se-á até a conclusão da entrega do serviço, iniciando-se a partir do recebimento da nota de empenho, admitindo-se sua eventual rescisão em caso de descumprimento contratual.
- 2.2. O presente documento de Especificações Técnicas estabelece, de forma mais detalhada, as regras aplicáveis aos prazos e condições de execução dos serviços.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O serviço, objeto deste documento de Especificações Técnicas, atende a necessidade de garantir infraestrutura de apoio qualificada às ações de representação institucional do TJCE, sem comprometer as atividades das unidades administrativas e judiciárias do TJCE à realização do evento institucional da 3ª Edição do Convergência, focado no Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (Promojud) e nos temas que a ele pertinem, estabelecendo relação com o Promojud e o alinhamento ao plano estratégico do TJCE.
- 3.2. O Estado do Ceará firmou com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) o Contrato de Empréstimo nº 5248/OC-BR, para a execução do Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (Promojud), que tem como

órgão executor o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará. A contratação está programada no Plano de Aquisição do Programa aprovado pelo BID, cuja despesa com a contratação será financiada pelo Empréstimo.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Prestar serviço de organização e apoio logístico de eventos, incluindo a locação de mobiliários, equipamentos audiovisuais e de sonorização, gerador, artigos de decoração e apoio técnico especializado para apoio à realização dos eventos institucionais no evento da “3ª edição do Convergência” a serem realizados na ESMEC no dia **19 de junho de 2026**. O local (espaço) de realização do evento será disponibilizado pelo TJCE em Fortaleza-CE. As propostas deverão apresentar todos os materiais e serviços, com a indicação do valor global:

Descrição	Quantidade
(Locação) Caixas de som com potência de aproximadamente 1.400 w	2 unidades
(Locação) Caixas de som com potência de 600 w	2 unidades
(Locação) Microfones sem fio	10 unidades
(Locação) Mesa digital com, no mínimo, 18 canais	1 unidade
(Locação) Pannel de Led 4 m x 2 m	1 unidade
(Locação) Computador SSD dedicado	1 unidade
(Locação) Processador de vídeo com cabeamento	1 unidade
(Locação) Televisores de retorno de 43” (quarenta e três) com suporte de chão	2 unidades
(Locação) Televisor de 32” com exibição de cronômetro com suporte de chão	1 unidade
(Locação) Computador de controle	1 unidade
(Locação) Totens digitais de 65” (sessenta e cinco) vertical	2 unidades
(Locação) Lonas 2 m x 2 m	2 unidades
(Locação) Poltronas slim	6 unidades

(Locação) Mesas de canto	4 unidades
(Fornecimento) Arranjos florais, tamanho médio	4 unidades
(Locação) Estrutura box truss	2 unidades
(Locação) Gerador de 150kwa com 30m de multicabo de 120mm com operador (1 profissional)	1 unidade
(Locação) Rádio de comunicação	5 unidades
(Locação) Paisagismo (vasos de Palmeiras)	6 unidades
(Locação) Notebook configurado para apresentações (instalado nos stands)	4 unidades
(Locação) Cadeira para stands (3 cadeiras para cada stand, total 12 cadeiras)	12 unidades
(Locação) Mesa de apoio para stands	4 unidades
(Fornecimento) Banner para stands	4 unidades
(Locação) Televisores de aprox de 55" (cinquenta e cinco) com suporte de chão (para stands)	4 unidades
(Fornecimento) Crachás em material sustentável (papel semente, por exemplo) ou outro material	320 unidades
(Serviço) Técnico audiovisual: dedicado à operação dos sistemas durante o dia de realização do evento	1 profissional
(Serviço) Técnico de som: dedicado à operação dos sistemas durante o dia de realização do evento	1 profissional
(Serviço) Coordenador de evento: responsável pelo acompanhamento de todas as etapas, atuando como interlocutor junto à comissão organizadora.	1 profissional
(serviço) Apoio técnico de eventos: prestar suporte à execução do evento, atuando na mitigação de riscos e na resolução ágil de eventuais problemas.	1 profissional
(Serviço) Serviço de organização e gestão de evento: compreende o planejamento, coordenação e execução integral do evento, incluindo a definição de cronograma, gestão de infraestrutura e logística, acompanhamento da montagem e desmontagem, credenciamento de participantes, suporte técnico durante toda a realização, monitoramento de riscos e resolução de intercorrências, bem como a gestão dos palestrantes — contemplando convite e confirmação, alinhamento de conteúdo e agenda, apoio em deslocamento e hospedagem (quando aplicável), recepção, acompanhamento no local, organização de materiais e suporte técnico para apresentações — garantindo o	serviço

adequado funcionamento das atividades e o cumprimento dos objetivos propostos.	
--	--

4.2. A execução dos serviços abrange as seguintes atividades:

4.2.1 Plano de trabalho inicial

4.2.1.1 Planejamento: reunião de alinhamento com a equipe do TJCE e definição do fluxo operacional

4.2.1.2 Gestão de risco: checklist de execução, identificação de insumos necessários, gestão de prazos

4.2.2 Coordenação da Jornada do Participante e Gestão de Acessos

4.2.2.1 Atualização e gestão do aplicativo criado para o evento em conjunto com a equipe do TJCE;

4.2.2.2 Coordenação das inscrições com validação final pela equipe do TJCE;

4.2.2.3 Confecção e fornecimento de crachás em material sustentável (papel semente, por exemplo) ou outro material, previamente aprovado pela equipe do TJCE.

4.2.3 Coordenação operacional da estrutura do evento

4.2.3.1 executar a montagem da infraestrutura do evento;

4.2.3.2 coordenação da equipe operacional em alinhamento com a equipe do TJCE;

4.2.3.3 Gestão operacional – funcionalidade dos equipamentos – durante a realização de todo o evento;

4.2.3.4 Desmontagem da infraestrutura do evento.

4.3 Cronograma de realização dos serviços:

4.3.1. Toda a estrutura e os insumos necessários à realização do evento deverão estar devidamente montados e disponíveis para o dia **19/06/2026**. Deverá ser realizado o teste operacional antes do horário de início das atividades.

4.3.2. A data do evento poderá ser alterada, mediante comunicado do TJCE com prazo suficiente para a contratada providenciar os insumos necessários. Assim como as quantidades poderão ser alteradas, conforme necessidade do

TJCE.

4.3.3. Todas as atividades previstas deverão ser realizadas, em regra, no horário de funcionamento da ESMEC, de segunda a sexta-feira, atendendo também peculiaridades de horários extraordinários, que serão previamente ajustados pelas partes, mediante flexibilização da prestação de serviços.

5. LOCAL DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 5.1.** Escola Superior de Magistratura do Ceará – ESMEC – Rua Ramires Maranhão do Vale 70, Edson Queiroz, Fortaleza - CE, CEP: 60811-670.
- 5.2.** Pode ocorrer mudança de endereço na mesma cidade, sem que este tipo de ajuste determine impacto modificativo no preço dos serviços.
- 5.3.** Caso eventual modificação de endereço ou estrutura determine impacto no quantitativo dos serviços, far-se-á a respectiva adequação de valor, os quais, se necessários, deverão observar estritamente os parâmetros e limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.
- 5.4.** Internamente no endereço de prestação de serviços, a PRESTADORA DE SERVIÇOS deverá direcionar seus trabalhadores aos locais onde sejam necessárias as atividades, não havendo garantia de localização única ou exclusiva para a PRESTADORA DE SERVIÇOS ou seus trabalhadores.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA

6.1. Para apresentar juntamente com a proposta:

- a) comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
 - a.1 O(s) Atestado(s) deverão ser apresentados em papel timbrado do órgão (ou empresa privada) emissor devendo conter no mínimo, as seguintes informações:
 - 1) razão social, CNPJ, e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor;

- 2) descrição do objeto contratado;
- 3) prazo de execução do trabalho, e;
- 4) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Estes dados poderão ser utilizados para comprovação das informações.

As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contratos, se for o caso.

7. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

7.1. Para fins desta contratação deverão ser apresentadas:

7.1.1. Certidões que comprovem a regularidade da CONTRATADA com os fiscos Federal, Estadual e Municipal, relativos ao FGTS e relativos a débitos trabalhistas.

7.1.2. O TJCE poderá verificar eletronicamente a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral (CRC) ou o licitante deverá apresentar a documentação juntamente com a proposta. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante estiver com alguma documentação vencida junto ao CRC.

7.1.3. **Declaração** de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando **trabalho degradante ou forçado**, conforme **modelo**.

7.1.4. Declaração que não possui em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo.

7.1.5. **Declaração** de cumprimento de **reserva de cargos legal** para pessoa com deficiência ou reabilitado da previdência social, conforme modelo.

7.1.5.1. Quando a licitante não estiver obrigada ao atendimento da reserva de cargos mencionada, nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, deverá apresentar declaração relativa à isenção da citada obrigatoriedade.

8. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

- 8.1.** A(O) Contratada(o) deve estar em conformidade com exigências que fomentem a adoção de boas práticas destinadas a otimizar o uso de recursos, reduzir a incidência de desperdícios, mitigar a poluição e considerar atentamente as preocupações de cunho social.

9. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 9.1.** O Serviço contratado será custeado com os recursos do Contrato de Empréstimo nº 5248/OC-BR, que somente podem ser utilizados para o pagamento de bens, obras e serviços contratados com empresas ou indivíduos de países-membros do Banco. No caso de bens, sua origem deve ser de países-membros do Banco. Os indivíduos ou empresas de outros países serão inelegíveis para participação em contratos a serem financiados no todo ou em parte com empréstimos do Banco.
- 9.2.** O BID requer que todos os Mutuários (inclusive beneficiários de doações), órgãos executores e órgãos contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou indivíduos que estejam atuando como proponentes ou participando de atividades financiadas pelo Banco, inclusive, entre outros, requerentes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, membros do pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (inclusive seus respectivos funcionários, empregados e representantes, sejam suas atribuições expressas ou implícitas) observem os mais altos padrões éticos e denunciem ao Banco todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato.
- 9.3.** As Práticas Proibidas compreendem:
- 9.3.1.** Práticas corruptas;
 - 9.3.2.** Práticas fraudulentas;
 - 9.3.3.** Práticas coercitivas;

9.3.4. Práticas colusivas;

9.3.5. Práticas obstrutivas;

9.3.6. Apropriação indébita.

9.4. Na avaliação de ofertas, o TJCE verificará a elegibilidade dos licitantes consultando a lista de empresas e indivíduos declarados inelegíveis de forma temporária ou permanente pelo BID, em conformidade com o disposto nos incisos (b) e (c) do parágrafo 1.16 da GN-2349-15 no site do Banco, e não poderá adjudicar qualquer contrato a qualquer empresa ou indivíduo que figure nessa lista. A GN-2349-15 está disponível no site <https://projectprocurement.iadb.org/pt/politicas>.

10. FUNDAMENTO LEGAL

10.1. O PROMOJUD tem como escopo avançar na implementação da transformação digital do Poder Judiciário do Estado do Ceará (PJCE) para incrementar sua eficiência e a satisfação dos usuários, tendo como objetivos específicos: (a) melhorar a produtividade na prestação de serviços do TJCE; e (b) melhorar a efetividade na gestão do TJCE.

10.2. O desenvolvimento de cada um dos produtos do Programa depende da realização de contratações previstas no Plano de Aquisições do Programa. Essas contratações devem seguir as Políticas de Aquisição do BID, especificamente a GN-2349-15 (Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo BID) e a GN-2350-15 (Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo BID), e as modalidades de contratação do Sistema Nacional aceitas pelo Banco.

10.3. A contratação pretendida atende aos objetivos do Contrato de Empréstimo nº 5248/OC-BR, celebrado entre o Estado do Ceará e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), que tem como executor o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, e se enquadra na hipótese de Comparação de Preços, prevista no parágrafo 3.6 da GN-2349-15, conforme descrição:

“A comparação de preços é um método de aquisição que se baseia na obtenção de cotações de preços de no mínimo três fornecedores (no caso de bens) ou empreiteiros (no caso de obras civis), com o objetivo de obter preços

competitivos. É um método apropriado para adquirir bens em estoque e fáceis de obter ou produtos básicos com especificações padrão de pequeno valor ou obras civis simples de pequeno valor. A solicitação da cotação de preços deve incluir a descrição e a quantidade dos bens ou as especificações da obra, assim como o prazo (ou data de conclusão) e lugar de entrega designado. As cotações podem ser apresentadas por carta, fax ou meios eletrônicos. Na avaliação das cotações o comprador deve seguir os Princípios Básicos de Aquisições. Os termos da oferta que for aceite devem ser incorporados numa ordem de compra ou num contrato simplificado, incluindo as disposições relacionadas com a elegibilidade e as Práticas Proibidas.”

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes nos documentos de contratação, seus anexos e proposta apresentada, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 11.1.1.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 11.1.2.** Assumir toda a responsabilidade pelos custos diretos e indiretos e por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, contribuições fiscais e parafiscais, comerciais;
- 11.1.3.** Assumir e reembolsar eventuais condenações judiciais de qualquer natureza que forem devidas a empregados ou subcontratados pelo desempenho dos serviços objeto deste documento, isentando o TJCE de qualquer vínculo ou ônus direto com trabalhadores, prestadores de serviços ou fornecedores relacionados a este contrato e de qualquer cobrança adicional por decorrência de obrigações com estes;
- 11.1.4.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do TJCE;
- 11.1.5.** Manter absoluto sigilo quanto às informações e documentos acessados

direta ou indiretamente por meio de seus trabalhadores.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO TJCE

12.1. O TJCE deverá cumprir todas as obrigações constantes nos documentos de contratação e ainda:

12.1.1. Dar os meios aos trabalhadores da Contratada para realização dos trabalhos, tais como acesso a locais e suprimentos básicos que não tenham ficado a cargo da Contratada, tais como, usualmente, energia elétrica e água;

12.1.2. Promover reuniões, quando necessário ou quando solicitadas pela Contratada, de modo a garantir alinhamento informativo e técnico, assim como qualidade da execução e o domínio dos processos e resultados.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

13.1. Serão observadas as diretrizes para gestão e fiscalização de contratos prescritas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TJCE;

13.2. A gestão dos serviços contratados ficará a cargo de Silvio de Paiva Ribeiro, matrícula 49672, Diretor de Cerimonial lotado na Diretoria de Cerimonial;

13.3. A fiscalização técnica dos serviços contratados será conduzida por Pedro Henrique da Silva Nascimento, matrícula 52905, Técnico Judiciário lotado na Diretoria de Cerimonial.

13.4. A fiscalização administrativa dos serviços contratados será conduzida por Andréia Eloí Tavares, matrícula 23501, Diretora Negocial de Automação e Inteligência Artificial, lotada na Diretoria Negocial de Automação e Inteligência Artificial

14. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste documento e na proposta, devendo ser

corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal dos serviços, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

- 14.2.** Em caso de constatação de desvios executivos ou defeitos que comprometam a qualidade do objeto, bem como má fé da Contratada, esta fica obrigada a corrigir ou complementar os serviços de imediato.

15. CRITÉRIO DE PAGAMENTO

- 15.1.** Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos serviços, desde que apresentada a respectiva nota fiscal, devidamente atestada, e manutenção da validade das certidões exigidas para contratação.
- 15.2.** O pagamento será realizado em parcela única, após a realização do evento.
- 15.3.** A Nota de Empenho oferece as regras que serão aplicadas em relação ao uso de recurso do Contrato de Empréstimo do BID para pagamento da contratação, relacionadas a elegibilidade e práticas proibidas estabelecidas na GN-2349-15 (<https://www.iadb.org/pt-br/como-podemos-trabalhar-juntos/aquisicoes/aquisicoes-de-projetos>).
- 15.4.** A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) ser emitida(s) em nome do TJCE conforme sua indicação, de acordo com a fonte de recursos indicada na nota de empenho.
- 15.5.** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações assumidas.
- 15.6.** O TJCE não se responsabiliza por qualquer despesa bancária, nem por qualquer outro custo não previsto na proposta e nos documentos que parametrizam a licitação e contratação.

16. DESCONTOS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1.** Os valores a serem pagos à Contratada pelas execuções dos serviços corresponderão aos resultados auferidos, impondo glosas (descontos) em relação aos serviços não

entregues ou recebidos, seja quantitativamente, seja qualitativamente, nos termos instituídos na Nota de Empenho em substituição ao contrato.

16.2. Para descumprimentos serão aplicadas as penalidades previstas na legislação local.

17. CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS E POSSIBILIDADE DE VISTORIA PRÉVIA DO LOCAL DO EVENTO

17.1 É facultado ao interessado realizar vistoria técnica às dependências e aos equipamentos e utensílios disponibilizados pelo TJCE. O interessado que optar por não fazer a vistoria se responsabilizará pelo cumprimento da obrigação de execução deste objeto, não podendo alegar desconhecimento das peculiaridades porventura existentes.

17.2 Os interessados em realizar a vistoria na Escola Superior de Magistratura do Ceará (ESMEC) deverão realizá-la, mediante prévio agendamento, até 01 (um) dia antes da data programada para a abertura da sessão de disputa. O agendamento deverá ser feito junto à Comissão de Licitação do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, por meio dos telefones: (85) 3207-7100 e e-mail: cpl.tjce@tjce.jus.br. Realizada a vistoria, a empresa receberá o Termo de Vistoria (Anexo VI), emitido por esta Corte de Justiça.

17.3 Caso a interessada opte por não realizar vistoria, firmará declaração na própria proposta na qual informa que optou por não realizar a vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos do presente documento de Especificações Técnicas.

17.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações ou dificuldade de execução, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais ou objetos da prestação dos serviços para efeito de solicitar qualquer ajuste, devendo a PRESTADORA DE SERVIÇOS assumir os ônus integrais da prestação de serviços à qual se comprometeu mesmo diante de dificuldades locais de execução não antes pesquisadas, percebidas, registradas e reclamadas por escrito antes da apresentação da propostas.

18. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

18.1. Dina Maria Ferreira ter Reegen Rodrigues, Coordenadora Técnica da UGP;

18.2. Diana Santos Pontes, Secretária Adjunta da SEGOV;

18.3. Andreia Eloi Tavares, Diretoria Negocial de Automação e Inteligência Artificial;

19. APROVAÇÕES

Aprovo. Encaminhe-se as Especificações Técnicas à empresa selecionada.

Fortaleza, 27 de abril de 2026

Pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

Roberta Kelma Peixoto de Oliveira Jucá
Analista Judiciário - Coordenadoria Geral da UGP

Miguel Mota dos Santos
Secretário Negocial do PJe, Automação e Inteligência Artificial