



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

1ª Av. do Centro Administrativo da Bahia, 150 - Bairro CAB - CEP 41.745-901 - Salvador - BA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação, por 12 meses, de 01 (uma) assinatura do Sistema WEB Gestão Tributária – Plano OURO – para acesso de 06 servidores cadastrados.

O plano contratado dá direito aos usuários, previamente indicados pelo contratante, utilizarem os seguintes recursos:

a) Acesso aos artigos publicados;

b) Acesso à legislação selecionada;

c) Acesso aos vídeos;

d) Acesso ao GT-Fácil:

- 500 consultas/mês

- Geração de relatório PDF das consultas

- Simulador de Cálculo

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos mediante especificações reconhecidas e usuais de mercado.

1.3. Será adotado como critério de julgamento o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, e o regime de execução **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, conforme regras estabelecidas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Em razão das grandes dificuldades encontradas na legislação tributária, especialmente no que diz respeito às obrigações incidentes na contratação de pessoas físicas e jurídicas, devido às imprecisões e contornos das normas vigentes a respeito do tema, faz-se necessária a contratação de soluções tecnológicas de apoio que permitam ao servidor enfrentar as dúvidas existentes com maior objetividade.

Em pesquisa realizada através da Internet pelas unidades interessadas (SECONGE/COFIC/SOF) foi possível identificar diversas empresas que oferecem soluções visando atender a esta demanda, com softwares de acesso a banco de dados contendo informações atualizadas sobre legislação tributária. Todavia, conforme informações prestadas pelas mencionadas unidades, somente o Informativo on line Gestão Tributária apresenta diferenciais de benefícios a destacar:

Somente a Open Treinamentos, por meio do Web Gestão Tributária, oferece a ferramenta GT- Fácil, contendo orientação acerca das retenções de INSS, Imposto de Renda, Contribuições Sociais (CSLL, PIS/Pasep e COFINS) e ISS - Imposto Sobre Serviços.

Apenas o GT-Fácil permite a análise das atividades que podem ser exercidas por Microempreendedor Individual – MEI. Ou seja, é a única ferramenta que faz a simulação levando em consideração a natureza jurídica do contratado e, por isso, indica quais atividades podem ser exercidas pelo MEI, evitando contratações irregulares. Dessa forma se o cliente indicar um serviço e selecionar que ele será prestado por MEI, automaticamente o GT-Fácil indica se aquele serviço pode ser prestado por esse tipo de empresário. Essa ferramenta se mostra útil, dessa forma, não somente ao pessoal do pagamento, mas também ao pessoal responsável pelas contratações, para que a irregularidade não seja percebida somente na etapa final do processo.

Além disso, só o GT-Fácil possibilita a consulta pelo código ou pela descrição do serviço na Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, enriquecendo em muito as formas de pesquisa, já que as atividades que constam deste banco de dados são descritas com nível de detalhamento muito maior que na LC 116/2003.

Todas as ferramentas encontradas no mercado se propõem a abordar o Imposto de Renda Retido na Fonte, mas somente o GT-Fácil trata também da hipótese de pagamento a pessoa física.

2.2. A justificativa para o serviço está alinhada ao seguinte objetivo estratégico: Prestar serviço de qualidade ao público, aumentar a agilidade e a produtividade na prestação jurisdicional e aperfeiçoar a governança e gestão administrativa.

2.3. A relação entre os serviços a serem contratados, previstos neste Termo de Referência, e a demanda a ser suprida, restou demonstrada no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.1.1. Com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), adotado por este Tribunal por força da [Portaria TRE-BA nº 453/2022](#), e nas diretrizes da Resolução CNJ nº 400/2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário, no caso desta aquisição a responsabilidade ambiental será promovida com a utilização de assinatura digital, dispensando o uso de papel e, consequentemente, promovendo a conservação dos recursos naturais.

4.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.2.1. A especificação do serviço e o quantitativo estimado para o período de vigência contratual estão discriminados no Anexo A deste Termo de Referência.

4.3. FORMA E PRAZOS DE EXECUÇÃO

4.3.1. No prazo de 05 dias, contados do recebimento da nota de empenho, deverá ser disponibilizado o acesso ao Sistema WEB Gestão Tributária.

4.3.2 As senhas de acesso serão disponibilizadas (via e-mail, após solicitação) para usuários determinados pela SECONGE/COFIC/SOF. O controle de usuários e senhas deverá ser realizado pelos referidos setores.

4.3.3. A contratada prestará suporte técnico aos usuários via telefone ou e-mail.

4.4. RECEBIMENTO DO SERVICO

4.4.1. O recebimento ocorrerá em duas etapas:

a) **Recebimento provisório:** o objeto contratado será recebido, provisoriamente, no momento da entrega da senha de acesso ao Sistema WEB Gestão Tributária, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com o que foi pactuado;

b) **Recebimento definitivo:** no prazo de até 05 dias úteis após o recebimento provisório, a fiscalização do contrato avaliará o objeto entregue que, estando em conformidade com as condições pactuadas, será recebido definitivamente.

4.4.2. Em caso de irregularidades apuradas no momento do recebimento, o objeto poderá ser recusado de pronto, mediante termo correspondente, ficando dispensado o recebimento provisório, e fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao fornecedor.

4.4.3. Se após o recebimento provisório, constatar-se que a prestação do serviço se deu em desacordo com o pactuado, a fiscalização do contrato notificará por escrito a Contratada para que corrija a falha detectada, às suas expensas, no prazo estipulado na notificação.

4.4.4. Se a Contratada não corrigir a falha detectada, o fiscal do contrato glosará a nota fiscal, no valor respectivo, e a encaminhará para pagamento, acompanhada de relatório circunstanciado, informando, ainda, o valor a ser retido cautelarmente, para fazer face à eventual aplicação de multa.

4.5. HABILITAÇÃO

4.5.1. Deverá ser comprovada a inviabilidade de competição mediante a apresentação de atestado, contrato ou declaração de exclusividade, ou de outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

5.2. As comunicações entre o Tribunal 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.

5.3. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.4. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

5.4.1. Fiscal(is) do Contrato

5.4.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou, na ausência deste(s), pelo(s) substituto(s), atentando-se ao estabelecido neste Termo de Referência, sem prejuízo de observância ao disposto em normativo interno próprio.

5.4.1.2. O fiscal acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.5.1.3. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e ao fornecimento dos bens, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.4.1.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações, determinando prazo para a correção.

5.4.1.5. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as providências necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.4.1.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.4.1.7. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a data de término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual, se for o caso.

5.4.1.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará a execução do empenho, os pagamentos, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.4.1.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, iniciando o respectivo processo de apuração de responsabilidade contratual, observando normativo interno próprio, dando conhecimento ao gestor.

5.5. Gestor do Contrato

5.5.1. Cabe ao gestor do contrato, atentando-se ao que foi estabelecido neste Termo de Referência, e sem prejuízo de observância ao disposto em normativo interno próprio:

5.5.1.1. Coordenar os fiscais do contrato e a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, o qual deverá conter todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço ou pedido de fornecimento, 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.

5.5.1.2. Acompanhar 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.

5.5.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, atuando para solucionar problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa, anotando-os, se necessário, no relatório de riscos eventuais.

5.5.1.4. Assegurar-se de que foi instaurado o processo administrativo de apuração para fins de aplicação de sanções, observando o disposto em normativo interno.

5.5.1.5. 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, devendo contar com o auxílio dos fiscais.

5.5.1.6. Encaminhar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para adoção dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da Contratada, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no presente Termo de Referência e na legislação vigente:

a) entregar a senha de acesso à plataforma no prazo, nas especificações e na quantidade constantes neste Termo de Referência, assim como com as características descritas na proposta;

b) apresentar nota fiscal com valores unitários e total em conformidade com a nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos;

c) atender às solicitações da Contratante nos prazos estabelecidos neste instrumento;

d) reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

e) responder pelos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

f) responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados à Administração e/ou a terceiros na execução deste Contrato;

- g)** manter, durante a execução do ajuste, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação;
- h)** não contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência do contrato.
- i)** conferir garantia dos serviços (qualidade, segurança, durabilidade e desempenho);
- j)** cumprir os requisitos de proteção de dados pessoais e de segurança da informação previstos neste Termo de Referência e na legislação própria;
- k)** observar as diretrizes previstas em normas técnicas aplicadas ao objeto deste Termo de Referência, quando couber.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A Contratante obriga-se a:

- a)** acompanhar e fiscalizar a execução do ajuste, anotando em registro próprio as ocorrências acaso verificadas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- b)** prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- c)** efetuar os pagamentos nas condições e nos prazos constantes neste Termo de Referência;
- d)** zelar para que, durante a vigência do Contrato, a Contratada cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação exigidas para a contratação;
- e)** determinar a reparação, a correção, a remoção ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

8. VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O contrato será celebrado por meio do recebimento da nota de empenho pela Contratada.

8.2. A vigência do ajuste será de 12 meses, contados a partir do recebimento definitivo do objeto (data da ativação da assinatura).

9. INADIMPLEMENTO E PENALIDADES

9.1 A Administração poderá aplicar à Contratada, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, as sanções previstas na Lei e no Contrato, sendo a multa calculada dentro dos seguintes parâmetros:

a) atrasar injustificadamente a entrega do login e senha de acesso ao Sistema WEB Gestão Tributária - 1% do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 5 dias;

b) inexecução total- 20% do valor total do contrato;

9.2. Ultrapassado o prazo estabelecido no subitem 9.1, alínea "a", a Administração poderá não mais receber o objeto do contrato, promovendo a extinção do contrato.

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1. Ocorrendo inadimplemento contratual, a Administração poderá, com base no artigo 45 da Lei nº 9.784/1999 e artigo 26, inciso I, da Portaria nº 112/2023, do TRE/BA, reter de forma cautelar, dos pagamentos devidos à Contratada, valor relativo à eventual multa a ser-lhe aplicada.

10.2. Finalizado o processo administrativo de apuração das faltas contratuais cometidas pela Contratada, tendo a Administração decidido pela penalização, o valor retido cautelarmente será convertido em multa. Não havendo decisão condenatória, o valor será restituído, monetariamente corrigido pelo mesmo índice de reajuste dos pagamentos devidos à Contratada.

11. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

11.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, após o recebimento definitivo dos serviços, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação e pagamento, na forma deste tópico.

11.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, observando o que foi firmado no contrato, na nota de empenho e nos comprovantes da prestação efetiva do serviço, consoante disposto no art. 63 da [Lei nº 4.320/1964](#).

11.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade 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, da Contratada 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.

11.3. 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, cabendo ao gestor e/ou aos fiscais diligenciarem para saneamento das pendências.

11.4. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

11.5. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, 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. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

11.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

11.7. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

11.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratado não regularize sua situação.

11.9. Observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei nº 14.133/2021, o pagamento será efetuado sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito através de ordem bancária, no prazo estipulado no item **11.1**.

11.10. Condiciona-se o pagamento à(ao):

- a) apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa da execução do objeto contratado;
- b) declaração da fiscalização e do gestor do contrato de que a execução ocorreu conforme pactuado, o que se dará mediante os Termos de Recebimento Provisórios e Definitivo emitidos.

11.11. A Contratada indicará na nota fiscal/fatura o número do contrato firmado com o TRE-BA, o período de faturamento ao qual se refere, o nome do banco e os números da agência e da conta corrente para efetivação do pagamento.

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

11.13. No caso de atraso no pagamento imputado exclusivamente à Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, sendo os juros de mora calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = $I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

11.14. Observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, a Contratante poderá deduzir os valores correspondentes a multas, resarcimentos ou indenizações, devidos pela Contratada, do montante a ser-lhe pago.

11.15. Por ocasião do pagamento, deverá ser verificada a regularidade da Contratada perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF), a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT) e a Fazenda Municipal (Certidão de Quitação de Tributos Municipais ou Certidão que comprove a regularidade com o ISS, emitida pelo órgão competente).

12. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

12.1. As notificações emitidas pela Administração que implicarem abertura de prazo para cumprimento de obrigações, assim como as intimações dos despachos ou decisões que imponham deveres, restrições de direito ou sanções à

Contratada, deverão ser feitas preferencialmente por meio eletrônico, ou ainda pessoalmente, com confirmação inequívoca do recebimento.

12.1.1. Frustradas as tentativas de comunicação pelos meios acima citados, esta deverá ser realizada por correspondência com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio idôneo que assegure a certeza da ciência do interessado, ou ainda, em caso de aplicação de sanção, por edital, no Diário Oficial da União - DOU, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o fornecedor se encontrar.

12.1.2. A comunicação dos atos processuais será dispensada quando o representante da Contratada revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente por qualquer meio.

13. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

13.1. Em observância ao disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Contratada compromete-se juntamente com este Tribunal a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, atuando da seguinte forma:

a) a coleta de dados pessoais indispensáveis à própria execução do objeto, se houver, será realizada mediante prévia e fundamentada aprovação do Contratante, responsabilizando-se a Contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste Termo de Referência, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

b) encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a Contratada providenciará seu descarte de forma segura.

13.2. A Contratada, sempre que necessário, dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TRE-BA, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata o presente item.

13.3. O eventual acesso, pela Contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a mesma e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso da execução contratual e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

13.4. Representante da Contratada manterá contato formal com representante do TRE-BA, no prazo de um dia útil da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

13.5. A critério do Contratante, a Contratada poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

13.6. Sem prejuízo de observância às demais disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), as informações produzidas ou custodiadas por este Tribunal devem ser tratadas em função do seu grau de confidencialidade, criticidade e temporalidade, garantindo-se a sua integridade, autenticidade, disponibilidade e a cadeia de custódia dos documentos.

13.7. Serão protegidas quanto à confidencialidade as informações classificadas e as que possuem sigilo, observando-se o disposto na LAI e na LGPD, na Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, na Resolução CNJ nº 396, de 07 de junho de 2021, na Resolução TSE nº 23.644, de 1º de junho de 2021, na Portaria da Presidência do TRE-BA nº 405, de 17 de agosto de 2021 e, subsidiariamente, no Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, sem prejuízo da observância de outros normativos que regem a matéria.

Osnir Mendes Madureira
Analista Judiciário - Biblioteconomia/SEBLIM



Documento assinado eletronicamente por **Osnir Mendes Madureira, Analista Judiciário**, em 11/11/2025, às 10:04, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **3595391** e o código CRC **EA31D864**.