



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**

**Secretaria de Administração**

**Coordenadoria de Licitações e Contratos**

**Seção de Operação de Sistemas de Contratação**

**SOSCON**

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2025  
PAD nº 3141/2025**

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, com sede em Curitiba - PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Dra. Solange Maria Vieira, pelo presente instrumento, regido pela Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e legislações pertinentes, contrata a empresa **ANDREIA PICINI REISDOERFER E CIA LTDA (APR PROJETOS E TOPOGRAFIA)**, inscrita no **CNPJ nº 22.057.846/0001-09**, com sede na cidade de Salgado Filho – PR, Rua Floriano Francisco Anater, nº 215, Bairro Centro, CEP 85.620-000, telefones (46) 98405-7904 e (46) 99981-9496, e-mail [aprplanejamentoeconsultoriatecnica@hotmail.com](mailto:aprplanejamentoeconsultoriatecnica@hotmail.com), para a prestação de serviços de topografia no município de Peabiru - PR, no imóvel situado à Rua Júlio Carneiro Camargo, n.º 331, Peabiru - PR (matrículas n.º 17928 e n.º 17929), de propriedade da União Federal, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21**.

O valor total da contratação é de **R\$ 3.426,58** (três mil, quatrocentos e vinte e seis reais e cinquenta e oito centavos), com pagamento em parcela única após o recebimento definitivo do objeto, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com encargos, tributos, transportes e/ou deslocamentos, hospedagens, entrega e retirada de produtos, emissão de ART, disponibilização de documentos e materiais e demais custos inerentes à contratação.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa, Elemento de Despesa 33.90.39.05.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: **21369** – Estudos e Projetos de Topografia; Tipo: Serviço; Unidade de medida: Unidade

Curitiba, 15 de setembro de 2025.

Anna Carolina Bignardi de Soares Brisola  
Técnica Judiciária

Sandra Mara Kovalski dos Santos  
Chefe da Seção de Operação de Sistemas de Contratação  
**SOSCON**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1. Contratação** de serviços de topografia<sup>1</sup> no município de Peabiru, visando remembrar/unificar as matrículas nº 17928 e nº 17929 (Registro de Imóveis - Peabiru), referentes aos terrenos situados à Rua Júlio Carneiro Camargo, nº 331, Peabiru - PR, de propriedade da União Federal, a fim de atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

1.1.1. Quadro sintético:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA	Qtd	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de topografia no município de Peabiru (remembrar/unificar as matrículas nº 17928 e nº 17929) - especificações técnicas no subitem 2.2	01	R\$ 3.426,58	R\$ 3.426,58

**1.2. Do local e horário de entrega:** Os serviços serão prestados nos lotes de matrículas nº 17928 e nº 17929, situados à Rua Júlio Carneiro Camargo, nº 331, Peabiru - PR, no horário das 12h às 18h, mediante prévio agendamento junto à Coordenadoria de Gestão de Patrimônio por meio dos contatos (41) 3330-8494 / (41) 3330-8600.

**1.3. Do prazo de entrega:** O prazo total para execução dos serviços e entrega dos documentos correspondentes (subitem 2.2.9) será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do aceite da nota de empenho.

1.3.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

1.3.2. A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do comunicado feito pelo TRE-PR. O não cumprimento deste prazo, injustificadamente, sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

### 2. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

**2.1. Da Solução:** Contratação de serviços de topografia no município de Peabiru, visando remembrar/unificar as matrículas nº 17928 e nº 17929 (Registro de Imóveis - Peabiru) referentes aos terrenos que abrigam o Fórum Eleitoral desse município, situados à Rua Júlio Carneiro Camargo, nº 331, Peabiru/PR.

**2.2. Das especificações técnicas do serviço:** O serviço consiste no levantamento topográfico em 02 (dois) terrenos (matrículas nº 17928 e nº 17929), no município de Peabiru-PR, em conformidade com a norma NBR 13.133/94 e suas atualizações/correções, com a verificação dos seguintes elementos, devidamente assinalados na planta:

2.2.1. Realizar o levantamento planimétrico dos perímetros do lote conforme divisas existentes e frente dos lotes confrontantes;

2.2.2. Cadastrar os alinhamentos prediais, larguras de calçadas e pistas;

<sup>1</sup> Nos serviços de topografia, deverá ser adotado o Sistema Internacional, ou seja, os dados encontrados deverão ser apresentados em m<sup>2</sup>. Não será admitida a utilização do Sistema Inglês (in<sup>2</sup>, ft<sup>2</sup>, etc.)

- 2.2.3. Cadastrar as redes públicas, meio fio, bocas de lobo, postes, guias rebaixadas, árvores e placas existentes nas ruas confrontantes;
- 2.2.4. Cadastrar as edificações e benfeitorias existentes no lote;
- 2.2.5. Cadastrar as árvores isoladas com diâmetro igual ou superior a 15 cm e araucárias com delimitação de copada no lote e nas ruas confrontantes;
- 2.2.6. Cadastrar a cota dos lotes vizinhos e cotas dos subsolos;
- 2.2.7. Definir os alinhamentos prediais das ruas conforme projetos aprovados pela Prefeitura Municipal, devendo ser pesquisadas as plantas e documentos.
- 2.2.8. Elaborar planta topográfica com a análise do levantamento topográfico (real) e com toda a documentação obtida (legal);
- 2.2.9. Entregar impressas as plantas, relatórios técnicos e fotográficos, memorial descritivo, planilhas quantitativas e fotos, assinados pelo responsável técnico, com firma reconhecida por verdadeira, conforme tabela abaixo:

<b>Item</b>	<b>Local</b>	<b>Documentos a serem entregues/disponibilizados</b>	<b>Matrícula</b>
1	<b>Peabiru - PR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma via do projeto/mapa de situação e locação, em formato pdf, assinado digitalmente, nas regras da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;</li> <li>• Uma via de memorial descritivo das matrículas originais individualizadas e situação pretendida, em formato pdf, assinado digitalmente, nas regras da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;</li> <li>• ART com comprovante de pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrícula 17928, com área de 600m<sup>2</sup>;</li> <li>• Matrícula 17929 com área de 600m<sup>2</sup>;</li> </ul>

2.2.10. Fornecer os arquivos também em meio eletrônico nos seguintes formatos: Memoriais Descritivos em Word (extensão doc ou docx), fotos e plantas em pdf, conforme Termo de Recebimento Definitivo Anexo II;

2.2.11. Entregar os arquivos digitais que poderão ser por e-mail ([cgp@tre-pr.jus.br](mailto:cgp@tre-pr.jus.br)) ou em mídia digital que permita sua posterior utilização pelo TRE/PR.

### **2.3. Das obrigações da contratada:**

- 2.3.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor, devendo a contratada satisfazer todas as exigências, condições de habilitação e requisitos estabelecidos até o adimplemento total da contratação.
- 2.3.2. A contratada deverá elaborar e fornecer toda a documentação técnica de engenharia necessária e apta a instruir o pedido de unificação/remembramento das matrículas nº 17928 e nº 17929. Deverá atender às especificações, exigências, prazos e condições dispostas neste TR, além de fornecer documentos complementares eventualmente requeridos pelos órgãos competentes por meio de diligências para que seja viabilizado o atendimento da referida solicitação administrativa. Havendo requerimento de documento complementar, a contratada deverá apresentá-lo dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir de sua notificação pelo contratante.
- 2.3.3. A contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

- 2.3.4. Para a execução dos serviços e o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, a contratada deverá utilizar mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios na qualidade e quantidade mínimas necessárias.
- 2.3.5. A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14, 17 e 20 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 2.3.6. A contratada deverá corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação, os serviços que não atendam o padrão de qualidade exigido ou nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 2.3.7. A contratada deverá prestar os serviços em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, livres de qualquer ônus como encargos sociais, despesas de fretes, mão de obra, benefícios e despesas indiretas, tributos ou quaisquer outras incidências.
- 2.3.8. Todos os custos de transporte para atendimento do serviço contratado correrão por conta exclusiva da Contratada, sem ônus adicional para o contratante.
- 2.3.9. É de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais perante seus empregados, não sendo admitida sob qualquer hipótese a existência de relação de emprego com o contratante.
- 2.3.10. A contratada deverá entregar em até 5 (cinco) dias úteis contados do aceite da Nota de Empenho, ao gestor da contratação, o Termo de Sigilo e Responsabilidade, anexo III.
- 2.3.11. A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou representantes legais durante a execução dos serviços ora contratados. A fiscalização ou o acompanhamento da execução da contratação por parte do contratante não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.
- 2.3.12. Responder, por escrito, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes aos serviços, que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante.
- 2.3.13. A contratada deverá comunicar ao contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 2.3.14. A contratada deverá respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR.
- 2.3.15. A contratada deverá manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da Contratação.
- 2.3.16. Efetivado o pagamento e sobrevindo nova diligência que gere obrigação da contratada de apresentar documento de engenharia complementar para viabilização da retificação administrativa pretendida, essa ficará obrigada a cumpri-la, conforme disposto no subitem 2.3.2, sob pena de multa.

#### **2.4. Das obrigações do contratante:**

- 2.4.1. Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências do imóvel para a execução do instrumento contratual.
- 2.4.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da licitante vencedora.
- 2.4.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos.
- 2.4.4. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no presente Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 2.4.5. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 2.4.6. Solicitar a substituição/refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto.
- 2.4.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da comissão/servidor especialmente designado.
- 2.4.8. Efetuar o pagamento à contratada, na forma convencionada.
- 2.4.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

### **3. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO**

- 3.1. Garantia, manutenção e assistência técnica:** O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 3.2. Do recebimento provisório:** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, pela Coordenadoria de Gestão de Patrimônio (CGP), mediante termo de recebimento provisório, quando verificado o cumprimento das exigências técnicas.
- 3.3. Do recebimento definitivo:** os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, pela servidora Claudia Burkhardt (ou eventual substituto) da Coordenadoria de Gestão de Patrimônio (CGP), após verificadas as exigências contratuais e especificações constantes neste Termo de Referência.
- 3.4. Dos serviços rejeitados:** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência devendo ser refeitos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, à sua custa, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 3.5. Do pagamento:**
  - 3.5.1. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica – NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor da contratação do TRE-PR através do e-mail [cgp@tre-pr.jus.br](mailto:cgp@tre-pr.jus.br), em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física.
  - 3.5.2. O documento fiscal deverá ser emitido pela contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do aceite do objeto deste Termo e deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria contratada.

- 3.5.3. Outras especificações necessárias ao documento fiscal, as quais são requisitos indispensáveis para que possa ser atestado e encaminhado para pagamento:
- a) CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81;
  - b) Data de emissão do documento fiscal;
  - c) Descritivo dos valores unitário e total.
- 3.5.4. Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada de Declaração, conforme anexo IV da IN 1234/12 da SRF, nos termos do Inciso XI do artigo 6º.
- 3.5.5. O atesto do documento fiscal deverá ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do cumprimento de todas as exigências desta contratação.
- 3.5.6. O documento fiscal, acompanhado das certidões regularizadas da empresa, após o atestado a contratação, deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se providencie o pagamento.
- 3.5.7. O pagamento será feito em parcela única, por meio de ordem bancária creditada na conta corrente da contratada, no valor do documento fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis, contados após o atestado do documento fiscal.
- 3.5.8. Caso a contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pelo contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.
- 3.5.9. A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor do documento fiscal correspondente, quando a contratada lhe der causa.
- 3.5.10. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa às penalidades cabíveis.

- 3.5.11. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.
- 3.5.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto e mediante solicitação formal da interessada, fica estabelecido que os encargos moratórios (juros e correção monetária) devidos pelo TRE-PR entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da fórmula  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I =  $i/365$  (onde  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6%);

I =  $(6/100)/365$ .

- 3.6. Do reajuste:** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 07/07/2025. Se decorrido um ano, os preços serão reajustados pela aplicação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

## **4. DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1.** A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 4.2.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 4.3.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 4.4.** A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados, ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 4.5.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal/gestor emitirá notificações para a correção da execução do instrumento contratual, determinando prazo para a correção.
- 4.6.** O fiscal/gestor da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 4.7.** O fiscal/gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 4.8.** O gestor da contratação, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do fim de vigência do instrumento contratual (contrato ou substitutivo), deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
  - 4.8.1.** O relatório final deverá ser anexado no processo da contratação e encaminhado para a Coordenadoria e Secretaria demandantes para ciência e eventuais providências necessárias.

## **5. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

- 5.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 5.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste Termo, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total da contratação.
- 5.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução desta contratação com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

- 6.1.** A empresa deverá apresentar:

- 6.1.1. Registro ou inscrição da proponente na entidade profissional competente (CREA/CAU/CFT/OUTROS), dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos<sup>2</sup>.
- 6.1.2. Indicação de pelo menos 01 (um) profissional, com atribuição para desempenho da atividade, o qual será o responsável técnico e assumirá pessoal e diretamente a supervisão dos serviços contratados, mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, registro em carteira de trabalho ou, ainda, em sendo proprietário, contrato social.
- 6.1.3. Comprovação quanto ao registro profissional responsável, na entidade profissional competente - CREA/CFT/OUTRO, dentro do prazo de validade

## 7. DAS SANÇÕES

**7.1.** O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, de acordo com a Lei nº 14.133/2021, com a possível aplicação das seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de três anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

7.1.1. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**7.2.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que da infração provierem para a Administração Pública;

**7.3.** As condutas de natureza LEVE são passíveis de ADVERTÊNCIA e àquelas de maior gravidade aplicam-se as MULTAS, conforme a seguir determinado.

### 7.3.1. ADVERTÊNCIA:

Relação de descumprimentos	
<b>1</b>	Irregularidade perante às certidões obrigatórias - FGTS, INSS, CNDT e Fazenda Federal, podendo aumentar a graduação conforme o caso.
<b>2</b>	Atraso em refazer os serviços nas condições contratadas, quando solicitado pelo TRE-PR.
<b>3</b>	Falta de retorno às comunicações do TRE.
<b>4</b>	Não emitir o documento fiscal dentro do prazo.
<b>5</b>	Encaminhar nota fiscal em desacordo.

<sup>2</sup> Deverá ser comprovado que o profissional indicado tem atribuição para realização de atividades relacionadas ao objeto deste edital mediante juntada de legislação específica correspondente.

7.3.2. **MULTAS:** aplicadas de modo interdependentes, quando decorrentes de fatos diversos:

<b>Graduação da Sanção</b>	<b>Descumprimento</b>	<b>Dosimetria e base de incidência</b>
MÉDIA	<p>1. Atraso injustificado na entrega de qualquer documentação prevista na ata de reunião inicial com a fiscalização, realizada sempre no início da execução da contratação, ou qualquer documento previsto em instrumento contratual como requisito para pagamento de nota fiscal ou documento complementar eventualmente requerido para viabilizar o atendimento do pedido administrativo de remembramento/unificação das matrículas.</p> <p>1.1. Após o 15º (décimo quinto) dia de atraso, a conduta poderá ser considerada inadimplemento total do objeto, incidindo a multa de natureza gravíssima. Caso a gestão da contratação não considere inadimplemento total e aceite o recebimento da documentação com mais de 15 (quinze) dias de atraso, a contratada estará sujeita à multa moratória prevista nesse item pela quantidade de dias em que esteve inadimplente.</p>	0,5% (meio por cento) ao dia sobre o valor total da contratação.
GRAVE	<p>2. Apresentação de estudos topográficos ou documentação técnica (plantas, memoriais descritivos, ART/RRT) com erros, omissões ou vícios graves que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Impeçam o protocolo ou o prosseguimento do pedido de retificação administrativa no Cartório;</li> <li>b) Exijam refazimento substancial dos serviços;</li> <li>c) Induzam o órgão ou o Cartório a erro.</li> </ul> <p>3. Apresentação de documentação que não atenda às normas técnicas vigentes (ABNT, INCRA, manuais técnicos do Cartório, etc.) e que seja essencial para a unificação administrativa das matrículas.</p> <p>4. Inadimplência reiterada (duas vezes ou mais) das obrigações pactuadas, cujas falhas tenham sido formalmente notificadas pela fiscalização para regularização dentro do prazo estabelecido;</p> <p>5. Não observância das normas relativas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018, conforme o item 5.</p>	10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação.
GRAVÍSSIMA	<p>6. A partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso na execução do objeto, caso o gestor considere que a mora tornou inservível o cumprimento da obrigação, poderá haver aplicação de multa compensatória, além da análise quanto à possibilidade de aplicação cumulativa da sanção de impedimento.</p> <p>7. Não entrega de qualquer documentação técnica ou estudo topográfico que caracterize o objeto da</p>	30% (trinta por cento), sobre o valor total da contratação.

contratação, abandono ou cessação na execução do serviço ou qualquer outra conduta de inadimplemento total que implique rescisão contratual.

- 7.3.3. Poderá ser aplicada a sanção de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR NO ÂMBITO DA UNIÃO**, nos termos do § 4º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos de:
- a) inexequção parcial do objeto contratado que cause dano grave à administração;
  - b) inexequção total do objeto da contratação;
  - c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.
- 7.3.4. Poderá ser aplicada a sanção de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR**, nos termos do §5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos casos descritos no item acima que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, bem como:
- a) apresentar documentação ou declaração falsa;
  - b) praticar ato fraudulento;
  - c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - d) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 7.4. A reincidência de situações ensejadoras de penalidades sujeitará a CONTRATADA à penalidade de natureza imediatamente superior, à medida de sua gravidade, conforme o impacto na execução da contratação.
- 7.5. A aplicação das sanções previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 7.6. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 7.7. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 7.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 7.9. As multas imputadas à contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia (Portaria nº 75/2012 do Ministério da Fazenda) e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.
- 7.10. A contratada autoriza desde já o desconto de multa determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus.
- 7.11. Caso não seja possível o desconto, a contratada deverá proceder ao recolhimento por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União.

**7.12.** As sanções serão registradas no SICAF e publicadas no DOU, nos casos de impedimento.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Coordenadoria de Gestão de Patrimônio, por meio dos telefones (41) 3330-8494 / (41) 3330-8600 ou pelo e-mail [cgp@tre-pr.jus.br](mailto:cgp@tre-pr.jus.br).

## **9. ANEXOS**

**9.1.** ANEXO I - Termo de recebimento provisório de serviços e obras.

**9.2.** ANEXO II - Termo de recebimento definitivo de serviços.

**9.3.** ANEXO III – Termo de Sigilo e Responsabilidade.

**ANEXO I**  
**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS E OBRAS**

Nº DO PAD:	
LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
CNPJ:	
<b>OBJETIVO:</b>	Documentar o recebimento dos serviços de acordo com as exigências contratuais.

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO
Os serviços referentes à _____ foram finalizados, registrando-se os eventos pertinentes?		
A empresa protegeu e sinalizou os locais de trabalho?		
Houve registro fotográfico?		
A Contratada está usando materiais/componentes/produtos Sustentáveis?		
Há anexo detalhando os itens verificados?		
OBSERVAÇÕES:		
Se o Termo de Recebimento Provisório consignar pendências em relação à obra ou serviço, deve ser fixado, pela fiscalização, no próprio Termo, prazo razoável para os reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições.		

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_ finalizou todos os serviços relacionados medição única de acordo com os quantitativos relacionados nas respectivas planilhas, sendo firmado o recebimento provisório desta etapa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento)

**ANEXO II**  
**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇOS**

Nº DO PAD:	OBJETO:
FORNECEDOR:	CNPJ:
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	
OBJETIVO:	Documentar o recebimento dos projetos em mídias eletrônicas e demais documentos de acordo com as exigências contratuais.

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO
Arquivos em meio eletrônico nos seguintes formatos: memorial descritivo em Word (extensão doc ou docx), e fotos/plantas em pdf.		
Se houve cumprimento do prazo de conclusão dos serviços, deve-se verificar se a Empresa apresentou os documentos.		
ART devidamente assinado e com o comprovante de recolhimento.		
OBSERVAÇÕES:		

Declaro que a empresa ..... cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços – recebimento definitivo de acordo com os quantitativos solicitados, não havendo, até o presente momento, serviços a serem reparados, corrigidos ou substituídos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento)

### **ANEXO III**

#### **Termo de Sigilo e Responsabilidade**

Declaro que tomei conhecimento da Res. TSE 23.644/2021, que estabelece a Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, incluindo as demais normas relativas à segurança da informação, publicadas na Intranet do TRE-PR.

Comprometo-me a seguir a normas vigentes e zelar pelo sigilo das informações que me forem confiadas, assim como fazer uso adequado dos recursos tecnológicos que estiverem à minha disposição, sob pena das sanções previstas.

<b>Nome Completo</b>	<b>Assinatura</b>
----------------------	-------------------

<b>Cargo ou Função</b>	<b>Empresa</b>
------------------------	----------------

<b>Local</b>	<b>Data</b>
--------------	-------------

Este documento deve ser armazenado por, no mínimo, um ano após o desligamento do colaborador.