



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**

**Secretaria de Gestão Administrativa**  
Coordenadoria de Licitações e Contratos  
Seção de Administração dos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 306/2021**  
**PAD nº 864/2021**

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, pelo presente instrumento, regido pela Lei 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **AVEPIS ACESSO VERTICAL EPI'S LTDA (AVEPIS)**, CNPJ nº **13.305.821/0001-88**, com sede na cidade de Araucária-PR, Avenida dos Pinheirais, nº 1453, Sala 2, Capela Velha, CEP 83.705-575, com telefones (41) 3552-6007 e (41) 99910-0346, e-mail [comercial@avepis.com.br](mailto:comercial@avepis.com.br), para inspeção, teste e certificação de funcionalidade de itens de segurança para trabalho em altura instalados em 08 (oito) edifícios do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná localizados no interior do estado, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, Inciso I**, da Lei nº 8.666/93, *in verbis*, bem como nos termos da Regulamentação Administrativa nº 06/2015:

**Art. 24.** *É dispensável a licitação:*

*[...]*

*I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)."*

*[...]*

O valor total da contratação é de **R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais)**, sendo R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) o valor por Fórum, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com frete e demais impostos 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 33.90.39.16.

O código que será utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: **1627- Manutenção, reforma predial**, unidade de fornecimento – **Unidade**.

Curitiba, 26 de março de 2021.

Maria Almerinda Ventura  
Técnica Judiciária

Sandra Mara Kovalski dos Santos  
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**

## **PROJETO BÁSICO**

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada em assistência técnica de equipamentos de segurança para inspeção, teste e certificação de funcionalidade de itens de segurança para trabalho em altura instalados em 08 (oito) edifícios do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná localizados no interior do estado.

### **2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

#### **2.1. Detalhamento dos serviços para dispositivos de ancoragem:**

- 1) Desmontar cada Dispositivo de Ancoragem (Porca, Arruela de pressão, Arruela lisa, Ancoragem e o Disco de Superfície);
- 2) Verificação das condições do elemento de fixação na interface do furo, e condições gerais dos dispositivos;
- 3) Fazer o registro fotográfico do elemento de fixação;
- 4) Verificação do concreto ou substrato de instalação, para observar qualquer alteração perceptível;
- 5) Montagem do Dispositivo;
- 6) Realizar o Travamento químico da porca;
- 7) Aplicação do torque requerido;
- 8) Realizar o teste de confiabilidade nas ancoragens chumbadas em concreto;
- 9) Gravação do mês e ano da inspeção nos discos de superfície;
- 10) Pintar com marcador industrial as porcas.

#### **2.2. Detalhamento dos serviços para inspeção periódica nas linhas de vida:**

- 1) Liberar a tensão da linha;
- 2) Verificar o torque dos parafusos dos Absorvedores e dos Tensionadores;
- 3) Verificar o torque dos cliques (grampos);
- 4) Verificação dos Dispositivos de Ancoragem conforme já descrito;
- 5) Tensionar novamente a Linha;
- 6) Gravar o mês e o ano da inspeção nas placas de identificação das linhas de vida;
- 7) Pintar com marcador industrial todas as porcas do conjunto.

**2.2.1.** Na aprovação da inspeção, a data da próxima inspeção deve ser marcada na documentação de controle do sistema de proteção contra quedas, que deverá ser entregue novamente ao TRE/PR, esta data, assim como a data de realização da inspeção de que trata este Termo, também devem ser demarcadas junto à todos os dispositivos de ancoragem, nos discos e placas de identificação no espaço indicado para tal, como mostram as imagens abaixo.

**Imagem 1 – Modelo de Disco de Identificação de Ponto de Ancoragem**



### Imagem 2 – Modelo de Placa de Identificação de Linha de Vida



**2.3.** Deverá ser emitido laudo, para cada um dos Fóruns Eleitorais objeto desta contratação, pelo responsável técnico com o resultado da inspeção, que indique separadamente o resultado para cada um dos componentes, indicando seu estado atual e qualquer possível observação que possa ser feita referente ao componente. No laudo, cada componente deve ser apresentado com indicação se sua condição foi aceita, ou não, para utilização. O laudo deve ser acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) assinada e emitida pelo profissional junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná – CREA/PR . O responsável técnico pela inspeção deverá fornecer também, junto ao laudo, ao final dos serviços, registro fotográfico, ficha de inspeção e registro de eventuais irregularidades encontradas.

**2.4.** Os serviços possuem média complexidade técnica e sua execução exige o acompanhamento e atuação de profissionais habilitados, tais como engenheiro civil, mecânico ou engenheiro de segurança do trabalho.

### 3. GARANTIA

Pelo período de um ano, caso sejam constatadas falhas nos serviços, objeto deste projeto, a contratada deverá refazer os mesmos com apresentação de novos laudos, sem nenhum custo para o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

### 4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

**4.1. LOCAIS:** os serviços serão prestados em 08 (oito) prédios dos seguintes fóruns eleitorais do estado do Paraná:

FÓRUM	ENDEREÇO
Fórum Eleitoral de Antonina	Rua Bento Cego nº 177, Centro, Antonina/PR – CEP 83.370-000
Fórum Eleitoral de Campina Grande do Sul	Rua Ver. Dr. Pedro de Bortoli nº 260, Centro, Campina Grande do Sul/PR – CEP 83.430-000
Fórum Eleitoral de Campo Largo	Avenida Francisco Xavier de Almeida Garret nº 1345, Centro, Campo Largo – CEP 83.601-230
Fórum Eleitoral de Guaratuba	Rua Tiago Pedroso s/nº, Cohapar I, Guaratuba – CEP 83.280-000
Fórum Eleitoral de Matinhos	Rua Antonina, s/n – Esquina com Rua Waldir Müller, Caiobá, Matinhos – CEP 83.260-000
Fórum Eleitoral de Morretes	Prolongamento da Rua XV de Novembro s/nº, Sítio do Campo, Morretes – CEP 83.350-000
Fórum Eleitoral de Paranaguá	Rua Odilon Mader nº 994, Estradinha, Paranaguá – CEP 83.206-080
Fórum Eleitoral de Rio Branco do Sul	Rua Borges de Medeiros, s/n, Vila Velha, Rio Branco do Sul – CEP 83.540-000

**4.2. PRAZO:** o início dos serviços dar-se-á em até **05 (cinco) dias úteis** após o contato da Seção de Obras e Projetos, e o prazo total para a execução dos serviços é de, no máximo, **30 (trinta) dias corridos**, contados do início dos serviços.

**4.3. PERÍODO:** no horário das 12 às 19 horas, realizando o agendamento junto à Seção de Obras e Projetos, por meio do telefone (41) 3330-8801.

**4.4.** Pelo não cumprimento dos prazos de entrega e execução dos serviços, a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A empresa contratada para execução dos serviços solicitados deverá:

- 5.1.** Emitir e recolher a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART junto ao CREA ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT junto à CAU dos serviços e entregá-los ao gestor da contratação, em até 5 (cinco) dias contados do aceite da nota de empenho.
- 5.2.** Apresentar o cronograma de execução dos serviços ao gestor da contratação, em até 5 (cinco) dias úteis contados do aceite da nota de empenho.
- 5.3.** Utilizar placas de orientação quanto aos serviços que estão sendo executados, evitando, assim, eventuais acidentes com pessoas que circulam pela edificação.
- 5.4.** Executar os serviços através de pessoal por ela contratado, dotado de experiência e qualificação profissional compatíveis com o objeto da contratação e sob sua exclusiva responsabilidade.
- 5.5.** Manter, durante toda a execução da contratação, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo.
- 5.6.** Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto do Termo.
- 5.7.** Elaborar RDS (Relatório Diário de Serviços), que deverá acompanhar o documento fiscal.
- 5.8.** Substituir qualquer profissional, quando solicitado pela fiscalização, desde que verificada sua incompetência na execução das tarefas, bem como se apresentar hábitos de conduta nocivos à boa administração da obra.
  - 5.8.1.** A substituição de qualquer funcionário deverá ser processada, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação da Fiscalização.
- 5.9.** Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços.
- 5.10.** Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços.
- 5.11.** Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosos, danificados ou improvisados.
- 5.12.** Arrumar os materiais necessários à prestação dos serviços, de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência, bem como de modo a não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos.
- 5.13.** Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as que venham a sofrer danos com a obra.
- 5.14.** Informar à Seção de Obras e Projetos a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes com crachá de

identificação durante a realização dos serviços.

**5.15.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do objeto deste termo, ainda que acontecido em dependência do contratante.

**5.16.** Indicar formalmente o preposto que responderá pela empresa nos assuntos referentes à execução dos serviços e fornecer ao contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura da nota de empenho.

**5.17.** Acompanhar diariamente o endereço eletrônico fornecido, pois este será o principal meio de contato para as informações relativas à presente contratação. **(ITEM 7.5 DO PB)**

**5.18.** 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.

## 6. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

**6.1.** A contratada deverá prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, necessários à execução dos serviços, bem como fiscalizar o seu uso, responsabilizando-se de acordo com as normas de segurança do trabalho, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 – Equipamentos de Proteção Individuais – EPI e NR-1 – Disposições Gerais.

**6.2.** A contratada deverá apresentar ao fiscal relação de EPIs a serem utilizados, conforme relacionado no quadro exemplificativo a seguir:

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
CABEÇA	Capacete de segurança	Queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros.
	Capacete especial	Equipamentos ou circuitos elétricos
	Protetor facial	Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações nocivas.
	Óculos de segurança contra impacto	Ferimentos nos olhos
	Óculos de segurança contra respingos	Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação de líquidos agressivos
MÃOS E BRAÇOS	Luvas e mangas de proteção (couro, lona	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
	plastificada, borracha ou neoprene)	cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas.
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamacentos ou em presença de substâncias tóxicas.
	Calçados de couro	Lesão do pé
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível
AUDITIVA	Protetores auriculares	Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 – Atividades e Operações Insalubres
RESPIRATÓRIA	Respirador contra poeira	Trabalhos com produção de poeira
	Máscara para jato de areia	Trabalhos de limpeza por abrasão através de jatos de areia
	Respirador e máscara de filtro químico	Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde
TRONCO	Avental de raspa	Trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobragem e armação de ferros

**6.3.** Os trabalhadores que não estiverem portando EPI's deverão ser retirados imediatamente do campo de trabalho, podendo retornar somente após a correta utilização dos mesmos.

**6.4** Devido a pandemia do COVID 19, a empresa deverá fornecer máscara aos seus funcionários e álcool em gel para manter a higiene e evitar eventual contágio.

## 7. HABILITAÇÃO

Para esta contratação, a empresa deverá apresentar:

**7.1.** Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários pelo menos 1 (um) Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, o qual será o responsável técnico e assumirá a responsabilidade técnica pela execução dos serviços. Tal comprovação se dará através de registro em carteira profissional de trabalho, através de contrato de trabalho, contrato social da empresa ou, ainda, através da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica e Negativa de Débitos junto ao CREA, onde conste o nome do Engenheiro responsável pela execução dos serviços, como responsável técnico da empresa.



**7.2.** Comprovação quanto ao registro regular do profissional responsável, na entidade profissional competente – CREA/CAU.

**7.3.** Registro ou inscrição da proponente na entidade profissional competente – CREA/CAU, dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos.

## **8. SUSTENTABILIDADE**

**8.1.** A contratada deverá executar, diariamente, ao final de cada serviço efetuado, a limpeza dos locais utilizados, os quais deverão ser entregues em perfeitas condições de ocupação e uso.

**8.2.** A contratada deverá utilizar, na realização dos serviços, materiais com menor potencial ofensivo ao meio ambiente.

## **9. RECEBIMENTO**

### **9.1.** Recebimento definitivo:

**9.1.1.** Será firmado pelos fiscais e pelo chefe da Seção de Obras e Projetos, com auxílio dos serviços de engenharia especializado em segurança do trabalho já contratados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

**9.1.2.** Se dará a partir da conferência, *in loco*, dos serviços relacionados neste Termo e será documentado no Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo padrão deste TRE/PR.

**9.2.** Compõe o recebimento definitivo: o ART devidamente assinado, acompanhado do comprovante de pagamento junto ao CREA.

## **10. FISCALIZAÇÃO**

**10.1.** Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo fiscal e pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

### **10.2.** Caberá ao **fiscal**:

a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas descritas neste termo/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento do objeto desta contratação;

b) Oficiar à contratada, por e-mail, para solucionar problemas, defeitos ou irregularidades que, por ventura, sejam encontrados na prestação de serviço e fixar prazo para cumprimento;

c) A persistirem as irregularidades, comunicar ao gestor a necessidade de abertura de processo administrativo;

d) Receber e atestar provisoriamente o documento fiscal referente à contratação, encaminhando-o, em PAD respectivo, ao gestor, para atestar definitivamente.

### **10.3. Caberá ao gestor:**

a) Oficiar à contratada, a partir da comunicação do fiscal, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;

b) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado pelo fiscal, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada e encaminhá-lo para apreciação superior.

c) Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação;

d) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da contratada;

e) Atestar, definitivamente, o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

**10.4.** Se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

## **11. PAGAMENTO**

**11.1.** O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao responsável pela fiscalização da contratação do TRE/PR por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física;

**11.2.** 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;

**11.3.** Outras especificações necessárias ao documento fiscal, as quais são requisitos indispensáveis para que possa ser atestado e encaminhado para pagamento:

- CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81
- Data de emissão do documento fiscal
- Descritivo dos valores unitário e total;

**11.4.** 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;

**11.5.** O atesto do documento fiscal deverá ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do cumprimento de todas as exigências desta contratação;

**11.6.** O documento fiscal, acompanhado das certidões regularizadas da empresa, após o atestado da contratação, deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se providencie o pagamento;

**11.7.** 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 20 (vinte) dias úteis, sempre contados após o atestado do documento fiscal;

**11.8.** Caso a contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pela contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência;

**11.9.** 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;

**11.10.** O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa às penalidades cabíveis;

**11.11.** 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 a contratante;

**11.12.** 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 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;

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

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

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

## **12. SANÇÕES**

**12.1.** O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das sanções, de acordo com a Lei nº 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia, pelo atraso na execução do objeto, ou item da contratação, limitado a 30 (trinta) dias.

1.1) Excepcionalmente, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, caso presente o interesse público, a Administração poderá aceitar a execução do objeto, ou item(ns) da contratação, sem prejuízo da incidência da multa prevista no item acima;

1.2) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, caso o gestor considere que a mora tornou inservível o cumprimento da obrigação, multa compensatória de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do objeto ou item da contratação;

2) Multa compensatória de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do objeto, pelo inadimplemento total, caracterizado pela não prestação do serviço contratado;

3) Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, pelo inadimplemento de obrigações acessórias;

4) Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor do objeto ou item(ns) da contratação, pelo não atendimento a qualquer chamado feito pela contratante para correção de problemas, manutenção, não atendimento ao prazo de garantia, ou pela inadimplência reiterada das obrigações pactuadas;

5) Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor do objeto ou item(ns) da contratação, pela prestação do serviço em desacordo com o estabelecido neste instrumento;

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos, de acordo com a natureza da falta.

**12.2.** As multas imputadas à contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda (Portaria nº.75 do Ministério da Fazenda, publicada em 22/03/2012 – artigo 1.º, inciso I) e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei 6830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

**12.3.** A contratada autoriza desde já o desconto de multa pré-determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus (quando couber).

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos, pelo telefone (41) 3330-8801, e-mail [sop@tre-pr.jus.br](mailto:sop@tre-pr.jus.br), no horário das 12h às 19h.