



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**Secretaria de Gestão Administrativa**  
**Coordenadoria de Licitações e Contratos**  
**Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas**  
**SASAC**

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 340/2019**  
**PAD nº 10.217/2018**

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 **BUFFALO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº **07.481.098/0001-95**, com sede em Curitiba-PR, Rua Vinte e Quatro de Maio, nº 2.210, Loja 04, CEP 80.220.061, telefones (41) 3248-5614, e-mail [construtorabuffalo@gmail.com](mailto:construtorabuffalo@gmail.com), para prestação de serviços de manutenção de quadro elétrico do fórum eleitoral de Morretes-PR, 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)."*

[...]

## **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção do quadro elétrico do Fórum Eleitoral de Morretes-PR.

### **1.1. Especificação do objeto**

**1.1.1.** O detalhamento dos serviços está disposto nos anexos I, II e III, que servirão de base para a fiscalização.

**1.1.2.** Para emissão de Nota de Empenho, considerar o anexo IV.

## **2. HABILITAÇÃO**

**2.1.** Para os serviços contratados, a empresa deverá apresentar:

- a) Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários pelo menos 1 (um) Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista ou Arquiteto, que acompanhará a execução dos serviços. Tal comprovação se dará através de registro em carteira profissional de trabalho, ou através de contrato de trabalho devidamente registrado junto ao CREA/CAU.
- b) Comprovação quanto ao registro regular do profissional responsável, na entidade profissional competente – CREA/CAU.
- c) Registro ou inscrição da proponente na entidade profissional competente – CREA/CAU, dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos.

## **3. GARANTIA**

**3.1.** Os serviços e materiais utilizados para o cumprimento do objeto do presente Termo terão garantia mínima de 01 (um) ano, contados do aceite final do TRE/PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es), bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor;

**3.2.** A perda total ou parcial da garantia proporcionada pelo fabricante ou pelo fornecedor, por ação ou omissão culposa imputável à contratada, transferirá automaticamente àquela a responsabilidade correspondente, pelo período total ou remanescente, conforme o caso;

**3.3.** Caso seja constatado qualquer vício, defeito e/ou imperfeição nos serviços executados, e/ou nos materiais empregados, a Contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes;

**3.4.** Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, à vista das especificações respectivas, sem que disto resulte atraso na execução, ficando a contratada obrigada a demolir e refazer os trabalhos, bem como remover os entulhos, sem ônus ao TRE/PR.

## **4. ENTREGA DO OBJETO**

**4.1. LOCAL:** os serviços deverão ser realizados no Fórum Eleitoral de Morretes-PR, localizado no Prolongamento da Rua XV de Novembro, s/n, Bairro Sítio do Campo, CEP 83.350-000, telefone (41) 3462-1793, contato com Norberto Sautchuk.

**4.2. PRAZO:** O prazo total para execução dos serviços será de 15 (quinze) dias, contados da autorização da Seção de Obras e Projetos para início dos serviços, através de e-mail.

**4.2.1.** Antes do início dos trabalhos, será agendada uma reunião pelo gestor, na sala da Seção de Obras e Projetos, com o gestor, a empresa contratada e a empresa Henry Vaz Dreon – ME (fiscalizadora auxiliar da obra), a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos de execução dos serviços.

**4.2.2.** 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.

**4.3. PERÍODO:** considerando que para a realização desses serviços envolve o desligamento total da energia, de forma a prejudicar a rotina do Fórum, deverá acontecer nos finais de semana (sábado e domingo), para não interromper as atividades no Fórum Eleitoral.

## **5. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de SERVIÇO: **4936** – Manutenção de linhas de transmissão energia elétrica desenergizadas; unidade de fornecimento: UNIDADE

## **6. VALOR**

O valor total da contratação é de **R\$ 4.005,51** (Quatro mil e cinco reais e cinquenta e um centavos), com pagamento único, após o recebimento dos serviços, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

## **7. SUSTENTABILIDADE**

**7.1.** 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.

**7.2.** É de responsabilidade da Contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a

remoção dos entulhos, assim como se responsabilizar pela destinação ecologicamente correta, conforme a legislação de gerenciamento de resíduos vigente (municipal ou estadual).

**7.3.** A Contratada deverá utilizar, na realização dos serviços, materiais com menor potencial ofensivo ao meio ambiente, inclusive com essa previsão já efetuada em sua planilha de custos (características, marcas, detalhamentos).

**7.4.** As tintas utilizadas deverão atender aos padrões técnicos de resistência e durabilidade, bem como atender à preservação ambiental, e ainda deverão ser livres de chumbo e benzeno.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** A empresa contratada para execução dos serviços solicitados deverá:

**8.1.1.** Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades do Fórum Eleitoral.

**8.1.2.** Emitir e recolher a ART/RRT dos serviços e entregá-los ao gestor da contratação, em até 5 (cinco) dias, a partir da assinatura da nota de empenho.

**8.1.3.** Ratificar ou retificar as medidas constantes nas planilhas, no momento da reunião anterior ao início dos serviços, com o gestor e empresa fiscalizadora;

**8.1.4.** Obedecer rigorosamente às exigências das normas de segurança do trabalho.

**8.1.5.** 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.

**8.2.** Em cumprimento a IN 06/2018, a contratada deve comprovar:

**8.2.1.** O vínculo empregatício dos trabalhadores designados para a realização dos serviços através do Arquivo Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP ou apresentar carteira profissional dos empregados recém registrados que ainda não constem na Guia GFIP.

**8.2.2.** O pagamento salarial e demais benefícios exigidos em Acordo, Dissídio, Convenção Coletiva ou equivalente, relativo à categoria profissional abrangida na contratação, bem como na legislação em vigor.

**8.2.3.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações exigida nesta cláusula, o fato será comunicado à contratada, e haverá a retenção do pagamento em questão no valor

proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**8.2.4.** Manter, durante toda a execução da contratação, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**8.3.** Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto da contratação.

**8.4.** Elaborar RDO (Relatório Diário de Obras), para ser apresentado juntamente com o documento fiscal.

**8.5.** 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.

**8.6.** A substituição de qualquer funcionário deverá ser processada, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação da Fiscalização.

**8.7.** Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços.

**8.8.** Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços. Além disso, também será de responsabilidade da contratada o fornecimento dos seguintes itens, se necessário:

- a) Tapumes, fitas de advertência;
- b) Guinchos, andaimes, telas de proteção, lonas;

**8.9.** Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosos, danificados ou improvisados.

**8.10.** Empregar materiais novos, os quais deverão satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste Termo.

**8.11.** 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 e, também, de modo a não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos.

**8.12.** Retirar do recinto da obra os materiais porventura impugnados pela Fiscalização, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Fiscal, sendo expressamente proibido manter no recinto da obra quaisquer

materiais que não satisfaçam a estas especificações.

**8.13.** Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as que venham a sofrer danos com a obra.

**8.14.** 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.

**8.15.** 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 desta contratação, ainda que acontecido em dependência do contratante.

**8.16.** Proteger as partes móveis dos equipamentos e evitar que as ferramentas manuais sejam abandonadas sobre passagens, escadas, andaimes e superfícies de trabalho, bem como, não efetuar a ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada.

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

**8.18.** O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas à contratação; desta forma, o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.

**8.19.** Cumprir os prazos, fazer as substituições de materiais recusados ou consertos em garantia, sem o que a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

## **9. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

**9.1.** A contratada deverá prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, necessários à execução dos serviços, bem como fiscalizar o seu uso, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI e NR-1 – Disposições Gerais, conforme relacionado no quadro 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.

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
	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 plastificada, borracha ou neoprene)	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas.
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamaçentos 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.

**9.2.** A empresa não será autorizada a realizar os serviços, caso seus funcionários não estejam portando os EPI's adequados.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**10.1.** Antes do início dos trabalhos, a Seção de Obras e Projetos procederá a conferência dos materiais a serem empregados para verificar se estão de acordo com o estabelecido neste Termo.

**10.2.** A contratante deverá:

a) Propiciar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto deste Termo.

b) Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, para que sejam

adotadas as medidas corretivas necessárias.

c) Efetuar o pagamento à contratada de acordo com os preços, os prazos e as condições estipuladas neste Termo.

## **11. RECEBIMENTO**

**11.1.** O recebimento definitivo será firmado pelo chefe da Seção de Obras e Projetos, com auxílio dos serviços de engenharia já contratados pelo Tribunal.

**11.2.** O recebimento definitivo se dará a partir da conferência da realização dos serviços relacionados neste Termo e será documentada no Termo de Recebimento Definitivo, conforme padrão TRE-PR.

## **12. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02122057020GP0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTAO ADMINISTRATIVA – Elemento 33.90.39.16.

## **13. FISCALIZAÇÃO**

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

**13.2.** Os trabalhos de fiscalização e gestão serão assistidos e subsidiados pela empresa HENRY VAZ DREON-ME (art. 67, *caput*, da Lei 8.666/93).

### **13.3. Caberá ao fiscal:**

a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, tanto no período de execução como no período de garantia, bem como efetuar o recebimento do objeto desta contratação;

b) Verificar se os produtos e materiais utilizados atendem à sustentabilidade;

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

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

### **13.4. Caberá ao gestor:**

- a) Seguir o plano de fiscalização para acompanhamento da contratação, registrando cada verificação realizada rotineiramente;
- b) Oficiar à contratada, a partir da comunicação do fiscal, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;
- c) 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.
- d) Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação;
- e) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros;
- f) Atestar definitivamente o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

**13.5.** Obs.: se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

## **14. PAGAMENTO**

**14.1.** 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 por e-mail, [sop@tre-pr.jus.br](mailto:sop@tre-pr.jus.br), em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

**14.2.** 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.

**14.3.** 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;

**14.4.** 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;

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

**14.6.** 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;

**14.7.** 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 para contratações até R\$17.600,00, e até 20 (vinte) dias corridos para a contratações acima deste valor, sempre contados após o atestado do documento fiscal;

**14.8.** 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;

**14.9.** 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;

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

**14.11.** 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;

**14.12.** 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 seguinte 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 =  $(6/100)/365$ .

## 15. SANÇÕES

**15.1.** 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 5,0% (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;

**15.2.** 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 1º, 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;

**15.3.** 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).

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

Curitiba, 25 de abril de 2019.

**Marister Zequinão de Almeida**  
Analista Judiciário

**DÉBORA BEATRIZ MACHADO LOPES**  
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações  
Diretas  
**SASAC**