

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1.** Contratação de serviços complementares de topografia¹ no município de Curitiba, visando atender a regularização dos imóveis onde estão localizados o Fórum Eleitoral de Curitiba, Estacionamento do Fórum Eleitoral de Curitiba e Centro Logístico-Estacionamento (Anexo-SEDE), inscritos nas matrículas nº **10.368, 28.378 e 28.377** do Sétimo Cartório de Registro de Imóveis de Curitiba, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

1.1.1. Quadro sintético:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO GERAL	UNIDADE DE MEDIDA	Qtd	Valor Total
1	Serviços de topografia no município de Curitiba (matrículas 10.368, 28.378 e 28.377) - especificações técnicas no subitem 2.2.	serviço	01	R\$ 4.700,00

- 1.2. Condições de entrega:** O prazo total para execução dos serviços e entrega dos documentos correspondentes (subitem 2.2.4) será de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados do aceite da Nota de Empenho.

- 1.2.1.** 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.

- 1.2.2.** Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência do fim do prazo para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

- 1.3. Do local e horário:** Os serviços deverão ser prestados nos imóveis listados na tabela abaixo, no horário das 12h às 18h, mediante prévio agendamento junto à Coordenadoria de Gestão de Patrimônio (41)3330-8922 / (41)3330-8600.

Item	Matrícula	Endereço
1	10368	Rua João Parolin, 224, Curitiba/PR
2	28378	Rua Francisco Nunes, esquina Rua João Parolin, sn, Curitiba/PR

¹ Nos serviços de topografia, deverá ser adotado o Sistema Internacional, ou seja, os dados encontrados deverão ser apresentados em m². Não será admitida a utilização do Sistema Inglês (in², ft², etc.)

3	28377	Rua João Parolin, sn, Curitiba/PR
---	-------	-----------------------------------

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 complementares de topografia no município de Curitiba, visando complementar anteriores estudos topográficos realizados nos imóveis de matrículas **10.368**, **28.378** e **28.377**, conforme tabelas dos subitens 1.7 e 3.2.

2.2. Das especificações técnicas do serviço: Os serviços topográficos deverão ser executados conforme norma NBR 13.133/94 e suas atualizações/correções, com a atualização das plantas contidas nos mapas/memorais descritivos referidos na tabela do subitem 3.2. A contratada deverá observar as seguintes ações para a adequada execução dos serviços:

2.2.1. Para o imóvel de matrícula **10.368**: Complementar o projeto de retificação com as seguintes informações:

- a) Inserir a Indicação Fiscal correspondente dentro do perímetro do lote (oito primeiros dígitos);
- b) Inserir informação da matrícula do imóvel (com número da Circunscrição) dentro do perímetro do lote;
- c) Apresentar todas as dimensões do imóvel devidamente cotadas (somente as medidas que se pretende retificar, não é necessário apresentar medidas documentais);
- d) Inserir largura total da via (entre alinhamentos prediais) para a qual o imóvel possui testada, conforme projeto de rua aprovado;
- e) Inserir indicação dos alinhamentos prediais, inclusive indicando novos e antigos alinhamentos prediais com suas respectivas cotas, para os casos em que houver atingimentos, ou seja, quando a retificação ocorrer sobre o antigo alinhamento predial;
- f) Indicações Fiscais (oito primeiros dígitos) dos imóveis confrontantes;
- g) Cota de amarração com a distância até a rua oficial mais próxima ao lote, no mesmo alinhamento predial;
- h) Reenviar o projeto de retificação com espaço reservado na prancha para a inserção de assinatura por parte da Prefeitura;
- i) Remover elementos não necessários à leitura do projeto de retificação a fim de melhorar a legibilidade das informações;
- j) Eventualmente, reapresentar o projeto de retificação conforme o Modelo de Projeto de Retificação Administrativa disponível em: <https://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/manuais-e-modelos-uct/546>.

2.2.2. Para o imóvel de matrícula **28.378**: Complementar o projeto de retificação com as seguintes informações:

- a) Inserir a Indicação Fiscal correspondente dentro do perímetro do lote (oito primeiros dígitos);
- b) Inserir informação da matrícula do imóvel (com número da Circunscrição) dentro do perímetro do lote;
- c) Apresentar todas as dimensões do imóvel devidamente cotadas (somente as medidas que se pretende retificar, não é necessário apresentar medidas documentais);
- d) Inserir largura total das vias (entre alinhamentos prediais) para as quais o

- imóvel possui testada, conforme projetos de ruas aprovados;
- e) Inserir indicação dos alinhamentos prediais, inclusive indicando novos e antigos alinhamentos prediais com suas respectivas cotas, para os casos em que houver atingimentos, ou seja, quando a retificação ocorrer sobre o antigo alinhamento predial;
 - f) Indicações Fiscais (oito primeiros dígitos) dos imóveis confrontantes;
 - g) Reenviar o projeto de retificação com espaço reservado na prancha para a inserção de assinatura por parte da Prefeitura;
 - h) Remover elementos não necessários à leitura do projeto de retificação (como por exemplo: cotas de nível, vegetação, edificações/construções, hachuras) a fim de melhorar a legibilidade das informações;
 - i) Eventualmente, reapresentar o projeto de retificação conforme o Modelo de Projeto de Retificação Administrativa disponível em:
<https://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/manuais-e-modelos-uct/546>.

2.2.3. Para o imóvel de matrícula **28.377**: Complementar o projeto de retificação com as seguintes informações:

- a) Inserir a Indicação Fiscal correspondente dentro do perímetro do lote (oito primeiros dígitos);
- b) Complementar informação da matrícula do imóvel (com número da Circunscrição) dentro do perímetro do lote;
- c) Apresentar todas as dimensões do imóvel devidamente cotadas, com as medidas que se pretende retificar (in loco), não sendo necessário apresentar as medidas documentais;
- d) Inserir largura total das vias (entre alinhamentos prediais) para as quais o imóvel possui testada;
- e) Inserir indicação dos alinhamentos prediais, inclusive indicando novos e antigos alinhamentos prediais com suas respectivas cotas, para os casos em que houver atingimentos, ou seja, quando a retificação ocorrer sobre o antigo alinhamento predial;
- f) Indicações Fiscais (oito primeiros dígitos) dos imóveis confrontantes;
- g) Reenviar o projeto de retificação com espaço reservado na prancha para a inserção de assinatura por parte da Prefeitura.
- h) Remover elementos não necessários à leitura do projeto de retificação a fim de melhorar a legibilidade das informações;
- i) Eventualmente, reapresentar o projeto de retificação conforme o Modelo de Projeto de Retificação Administrativa disponível em:
<https://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/manuais-e-modelos-uct/546>.

2.2.4. Para os imóveis de matrículas **10.368**, **28.378** e **28.377**, os seguintes documentos deverão ser entregues/disponibilizados pela contratada ao contratante no prazo constante no subitem 1.1:

Item	Local	Documentos a serem entregues/disponibilizados	Matrícula
------	-------	---	-----------

1	Curitiba	• Uma via do projeto/mapa de situação e locação, em formato pdf, assinado digitalmente, nas regras da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil; • Uma via de memorial descritivo da matrícula, em formato pdf, assinado digitalmente, nas regras da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil; • ART com comprovante de pagamento	• Matrículas 10.368, 28.378 e 28.377
---	-----------------	--	---

2.2.5. Todos os arquivos deverão ser fornecidos em meio eletrônico nos seguintes formatos: Memoriais Descritivos em Word (extensão doc ou docx), fotos e plantas em pdf, conforme Termo de Recebimento Anexo I.

2.2.6. Os arquivos digitais poderão ser entregues por e-mail (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 os pedidos de retificação administrativa das áreas dos imóveis, complementar à constante dos Anexos deste TR. 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 das retificações administrativas. Havendo requerimento de novo 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, 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.

- 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 VIII).
- 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.

2.4. 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.

2.5. Das obrigações do contratante e da contratada:

- 2.5.1. Em atenção aos direitos fundamentais e à dignidade da pessoa humana, as partes declaram-se cientes e comprometem-se a cumprir rigorosamente a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação disposta na Resolução 351/2020 do Conselho Nacional de Justiça, a qual estabelece:
- 2.5.2. Qualquer conduta que configure assédio moral, assédio sexual ou discriminação, conforme definido na referida Política, será considerada grave infração e sujeitará o infrator às medidas cabíveis, previstas na própria Política e na legislação aplicável;
- 2.5.3. A contratada deve observar a regra de não retaliação de agentes públicos e empregados(as) em razão da apresentação de denúncias, conforme disposto no artigo 10º da Resolução TRE-PR nº 946/2025.

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 8078/1990 (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 Burkhart (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, 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 da 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 22/09/2025. 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.** Após a assinatura do aceite da Nota de Empenho, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 4.5.** 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](#)).
- 4.6.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal/gestor emitirá notificações para a correção da execução do instrumento contratual, determinando prazo para a correção.

- 4.7.** 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.
- 4.8.** O fiscal/gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 4.9.** O fiscal/gestor da contratação comunicará à Secretaria de Administração, em tempo hábil, o término da vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 4.10.** 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.
- 4.10.1.** 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 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Coordenadoria de Gestão de Patrimônio, por meio do telefone (41)3330-8922 / (41)3330-8600 ou pelo e-mail cgp@tre-pr.jus.br.

7. DAS JUSTIFICATIVAS

- 7.1. Justificativa para a ausência de critérios de sustentabilidade:**

- 7.1.1.** A topografia consiste no estudo das características da superfície de um terreno, obtendo-se dados de medida por meio de equipamentos. Embora seja configurada como um serviço de engenharia, não se trata da execução física de um projeto a exemplo da construção, da reforma ou da ampliação de um edifício. Por essa razão, e considerando o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não se constata a geração de resíduos, nem a promoção da acessibilidade pois não há intervenções que alterem o ambiente.
- 7.1.2.** Ademais, por se tratar de um serviço de medição, não se verifica o descumprimento às normas relativas ao patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, não se aplicando a dimensão cultural da sustentabilidade na contratação de que se trata. Além disso, não se exige a inscrição e a regularidade no Cadastro Técnico Federal-Ibama como requisito de habilitação cuja obrigação é destinada aos licitantes que desempenham diretamente atividades poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais.
- 7.1.3.** Assim sendo, não foram encontrados, em pesquisa, critérios de sustentabilidade para serviços de topografia.

8. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

- 8.1.** Serão exigidas as condições habitualmente previstas nas contratações do TRE-PR.
- 8.2.** Também será exigido:
- a) Comprovação quanto ao registro do profissional responsável, na entidade profissional competente – CREA/CFT/OUTRO, dentro do prazo de validade.

9. DAS SANÇÕES

- 9.1.** 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 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.
- 9.1.1.** 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.
- 9.2.** 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.

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

9.3.1. ADVERTÊNCIA:

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

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

Graduação da Sanção	Descumprimento	Dosimetria e base de incidência
MÉDIA	1. Atraso injustificado, até 15 (quinze) dias, 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 dos pedidos administrativos de retificação da metragem dos imóveis nas matrículas. 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.	0,5% (meio por cento) ao dia sobre o valor total da contratação.

GRAVE	2. Apresentação de estudos topográficos ou documentação técnica (plantas, memoriais descritivos, ART/RRT) com erros, omissões ou vícios graves que: a) Impeçam o protocolo ou o prosseguimento do pedido de retificação administrativa no Cartório; b) Exijam refazimento substancial dos serviços; c) Induzam o órgão ou o Cartório a erro. 3. Apresentação de documentação que não atenda às normas técnicas vigentes (ABNT, INCRA, manuais técnicos do Cartório, etc.) e que seja essencial para a retificação administrativa da metragem da matrícula. 4. Inadimplência reiterada (duas vezes ou mais) das obrigações pactuadas, cujas falhas tenham sido formalmente notificadas pela fiscalização para regularização dentro do prazo estabelecido; 5. Não observância das normas relativas à Lei de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018, conforme este Termo de Referência;	10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação.
GRAVÍSSIMA	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. 7. Não entrega de qualquer documentação técnica ou estudo topográfico que caracterize o objeto da contratação, abandono ou cessação na execução do serviço ou qualquer outra conduta de inadimplemento total que implique rescisão contratual.	30% (trinta por cento), sobre o valor total da contratação.

9.3.3. 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) inexecução parcial da contratação que cause dano grave à administração;
- b) inexecução total da contratação;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

9.3.4. 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 artigo 5º da Lei nº 12846, de 1º de agosto de 2013.

- 9.4.** 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.
- 9.5.** A aplicação das sanções previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 9.6.** 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.
- 9.7.** 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.
- 9.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.9.** 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.
- 9.10.** 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.
- 9.11.** Caso não seja possível o desconto, a contratada deverá proceder ao recolhimento por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União.
- 9.12.** As sanções serão registradas no SICAF e publicadas no DOU, nos casos de impedimento.

10. ANEXOS

- 10.1.** ANEXO I - Termo de recebimento definitivo de serviços
- 10.2.** ANEXO II - Termo de recebimento provisório de serviços e obras
- 10.3.** ANEXO III – Mapa - **doc. SEI nº 82845** (referente às matrículas 10.368 e 28.378)
- 10.4.** ANEXO IV - Mapa - **doc. SEI nº 82850** (referente à matrícula 28.377)
- 10.5.** ANEXO V - Memorial Descritivo - **doc. SEI nº 82786** (referente à matrícula 10.368)
- 10.6.** ANEXO VI - Memorial Descritivo - **doc. SEI nº 82812** (referente à matrícula 28.378)
- 10.7.** ANEXO VII - Memorial Descritivo - **doc. SEI nº 82835** (referente à matrícula 28.377)
- 10.8.** ANEXO VIII - Termo de Sigilo e Responsabilidade