

Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de engenharia para montagem e instalação de barreira perimetral na sede do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, visando cumprir e atender à política nacional de segurança do Poder Judiciário, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência e anexos.

1.2. Da justificativa para a contratação:

1.2.1. Diante de ausência de delimitação externa na entrada principal da sede do Tribunal Regional Eleitoral, a presente contratação pretende reforçar a segurança predial com a instalação de barreira perimetral.

1.2.2. Com a proximidade das eleições gerais no presente ano de 2022, na esteira das recomendações da resolução 291/2019¹ do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, a delimitação externa da entrada principal da Sede deste órgão constitui atuação preventiva para mitigar os riscos de depredação do patrimônio público nos momentos de maiores aglomerações típicas em anos eleitorais.

1.2.3. A execução do objeto deste termo também visa a implantação gradual da política de segurança institucional instituída pela resolução 862/2020 - TRE-PR, normativo que direciona os atos que a Administração de adotar para garantir a integridade dos ativos do Poder Judiciário e preservação da vida e garantia dos direitos e valores fundamentais do Estado Democrático de Direito.

1.3. Código do SIASG: O código do SIAG é o código 1627.

2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1. Do local da prestação dos serviços: os serviços deverão ser prestados no Tribunal Regional Eleitoral do Paraná. Rua João Parolin, 224. Curitiba - PR. CEP 80220-290.

2.2. Da descrição dos serviços:

2.2.1. O detalhamento, quantitativos e forma de execução dos serviços estão dispostos, além deste Termo de Referência, nos seguintes documentos:

- a. Caderno de Encargos: Anexo II;
- b. Projeto Elétrico e Layout de muro de vidro: Anexo III;
- c. Planilha Orçamentária Estimativa: Anexo IV.

¹ Resolução 291/2019 - CNJ: Art. 3º A Política Nacional de Segurança do Poder Judiciário rege-se pelos seguintes princípios:

(...)

III – atuação preventiva e proativa, buscando a antecipação e a neutralização de ameaças e atos de violência;

2.3. Do recebimento dos serviços

2.3.1. Do recebimento provisório:

2.3.1.1. No recebimento provisório, será realizada, no prazo de 7 (sete) dias úteis a partir da conferência *"in loco"* dos itens constantes na planilha, pelo fiscal designado e por Engenheiro contratado pelo TRE/PR, os quais aferirão o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos, de acordo com este Termo de Referência e demais anexos do Edital. Caso algum item não esteja de acordo, será realizada recusa, devendo a Contratada providenciar a troca, no caso de materiais, ou o refazimento, no caso de serviços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

2.3.1.2. Após a conferência, o TRE/PR emitirá o termo de recebimento provisório, conforme modelo padrão adotado por este Tribunal, que deverá ser assinado pelo fiscal, engenheiro contratado pelo Tribunal e pela contratada.

2.3.2. Do recebimento definitivo:

2.3.2.1. O recebimento definitivo se dará, em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, a partir da conferência do recebimento provisório com as planilhas orçamentárias e da conferência de toda a documentação exigida.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. São obrigações da contratada:

3.1.1. Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

3.1.2. Atender às solicitações da fiscalização para mitigar ou suspender provisoriamente a execução dos serviços nos períodos de maior movimentação nos em razão de eleições.

3.1.3. Emitir e recolher a ART-Pr (Anotação de responsabilidade técnica - Paraná) ou RRT-Pr (Registro de Responsabilidade Técnica - Paraná) dos serviços e entregá-los ao Gestor da contratação, até 5 (cinco) dias úteis a partir da reunião inicial da fiscalização com a contratada.

3.1.4. A ART/RRT/Pr deve ser emitida pelo mesmo responsável técnico indicado no momento da licitação.

3.1.5. Utilizar placas de orientação quanto aos serviços que estão sendo executados, evitando assim eventuais acidentes com pessoas que circulam pela edificação, uma vez que os serviços serão executados em local de trânsito de pessoas.

3.1.6. Obedecer rigorosamente às exigências das normas de segurança do trabalho.

3.1.7. Executar os serviços por meio de pessoal dotado de experiência e qualificação profissional compatíveis com o objeto da contratação e sob sua exclusiva responsabilidade.

3.1.8. Iniciar as atividades de execução do serviço na data estipulada em reunião inicial sob pena de sanção.

3.1.9. Cumprir rigorosamente as atividades do cronograma físico orçamentário do serviço na ordem e no prazo nele disposto.

3.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.1.11. Elaborar o RDS (Relatório Diário dos Serviços), com data e foto dos serviços executados, encaminhado aos fiscais por meio de aplicativo a ser fornecido pelo TRE-PR, dispensando-se sua elaboração em meio físico.

3.1.12. Na impossibilidade de elaboração do RDS por aplicativo, deverá ser elaborado em meio físico e mantido no local de execução dos serviços para fiscalização. Neste caso, deverá ser enviada cópia junto com a nota fiscal de acordo com as medições para pagamento.

3.1.13. A não elaboração do RDS (Relatório Diário dos Serviços) será considerado descumprimento contratual, passível de aplicação de multas.

3.1.14. Substituir qualquer profissional, quando solicitado pela Fiscalização, desde que verificada sua inabilitação na execução das tarefas, bem como a apresentação de conduta nociva à boa administração dos serviços.

3.1.15. A substituição de qualquer funcionário deverá ser realizada, no máximo, no primeiro dia útil após a comunicação formal da Fiscalização.

3.1.16. Indicar formalmente o preposto que responderá pela empresa pelos assuntos referentes ao contrato e fornecer ao Contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, WhatsApp, em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.

3.1.17. O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas ao contrato. Desta forma, o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.

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

3.1.19. Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços, bem como tapumes, fitas de advertência; guinchos, andaimes, telas de proteção, lonas e análogos.

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

3.1.21. Empregar materiais novos, satisfazendo rigorosamente às condições estipuladas neste Projeto Básico.

3.1.22. Acondicionar 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.

3.1.23. Retirar do recinto dos serviços os materiais porventura impugnados pela Fiscalização, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Fiscal.

3.1.24. Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as eventualmente danificadas em razão dos serviços realizados.

3.1.25. Informar à Seção de Obras e Projetos a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar o uso de uniformes e crachás de identificação durante a realização dos serviços e/ou permanência no local de prestação dos serviços.

3.1.26. Responsabilizar-se por todas as providências necessárias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato.

3.1.27. 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.

3.1.28. Absorver, na execução dos serviços, objeto da presente contratação, egressos do sistema carcerário, e de cumpridores de medidas e penas alternativas em percentual não inferior a 2%, conforme artigo 8º, parágrafo único da resolução CNJ nº 114/2010.

3.1.29. Apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da reunião inicial de fiscalização, o Termo de Sigilo e Responsabilidade, garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

3.1.30. Apresentar nota fiscal acompanhada de toda documentação necessária para pagamento, tais como: RDS (relatório diário de serviço), MTR (manifesto de transporte de resíduos), certidões negativas de tributos e contribuições, entre outros.

3.1.31. 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 TRE/PR.

3.1.32. Manter, durante toda a execução dos serviços, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.2. Da sustentabilidade:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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).

3.2.3. Havendo medição de descarte de resíduos, a contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, obrigatoriamente o documento comprobatório da destinação ecologicamente correta dos resíduos – Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) do município em que o serviço será executado, se houver.

3.2.4. 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).

3.3. Da saúde e segurança no trabalho:

3.3.1. A contratada deverá prover aos funcionários 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 – Equipamento de Proteção Individuais – EPI e NR-1 – Disposições Gerais, conforme quadro exemplificativo, relacionado 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 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, 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 dobração e armação de ferros

4. DO CONTRATO

4.1. Do prazo de execução e vigência:

4.1.1. Do prazo de execução: o prazo total para execução dos serviços será de até **2 (dois) meses**, contados a partir da data definida em ata de reunião inicial entre a fiscalização e contratada.

4.1.2. Caso exista solicitação de suspensão da execução do objeto a pedido da fiscalização em razão do período eleitoral, o prazo de execução prorrogar-se-á automaticamente pelo mesmo período da suspensão.

4.1.3. Da vigência da contratação: O contrato a ser firmado terá vigência de **5 (cinco) meses**, a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado mediante prévia justificativa nos autos, nos termos do artigo 57 inciso § 1º da Lei nº8666/93 ou rescindido antecipadamente a critério do contratante, conforme os preceitos da mesma Lei citada.

4.2. Da garantia do serviço:

4.2.1. Os serviços e materiais utilizados para o cumprimento do objeto da presente contratação terão garantia mínima definida de acordo com o estabelecido na tabela D.1 da NBR 15575, contados do aceite definitivo da medição final dos serviços pelo TRE/PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es) dos materiais.

4.2.2. Os prazos de garantia da tabela D.1 da NBR 15575 são os seguintes:

Tabela D.1 – Prazos de garantia

Sistemas, elementos, componentes e instalações	Prazos de garantia recomendados			
	Um ano	Dois anos	Três anos	Cinco anos
Fundações, estrutura principal, estruturas periféricas, contenções e arrimos				Segurança e estabilidade global Estanqueidade de fundações e contenções
Paredes de vedação, estruturas auxiliares, estruturas de cobertura, estrutura das escadarias internas ou externas, guarda-corpos, muros de divisa e telhados				Segurança e integridade
Equipamentos industrializados (aquecedores de passagem ou acumulação, motobombas, filtros, interfone, automação de portões, elevadores e outros) Equipamentos de dados e voz, telefonia, vídeo e televisão.	Instalação Equipamentos			Rede lógica. Equipamentos e instalação.
Sistema de proteção contra descargas atmosféricas, sistema de combate a incêndio, pressurização das escadas, iluminação de emergência, sistema de segurança patrimonial	Instalação Equipamentos			
Porta corta-fogo	Dobradiças e molas			Integridade de portas e batentes
Instalações elétricas Tomadas/interruptores/disjuntores/fios/cabos/eletrodutos/caixas e quadros	Equipamentos		Instalação	
Instalações hidráulicas - colunas de água fria, colunas de água quente, tubos de queda de esgoto Instalações de gás - colunas de gás				Integridade e estanqueidade

Tabela D.1 (continuação)

Sistemas, elementos, componentes e instalações	Prazos de garantia recomendados			
	Um ano	Dois anos	Três anos	Cinco anos
Instalações hidráulicas e gás coletores/ramais/louças/caixas de descarga/bancadas/metais sanitários/sifões/ligações flexíveis/ válvulas/registros/ralos/tanques	Equipamentos		Instalação	
Impermeabilização				Estanqueidade
Esquadrias de madeira	Empenamento Descolamento Fixação			
Esquadrias de aço	Fixação Oxidação			
Esquadrias de alumínio e de PVC	Partes móveis (inclusive recolhedores de palhetas, motores e conjuntos elétricos de acionamento)	Borrachas, escovas, articulações, fechos e roldanas		Perfis de alumínio, fixadores e revestimentos em painel de alumínio
Fechaduras e ferragens em geral	Funcionamento Acabamento			
Revestimentos de paredes, pisos e tetos internos e externos em argamassa/gesso liso/ componentes de gesso para drywall		Fissuras	Estanqueidade de fachadas e pisos em áreas molhadas	Má aderência do revestimento e dos componentes do sistema
Revestimentos de paredes, pisos e tetos em azulejo/cerâmica/ pastilhas		Revestimentos soltos, gretados, desgaste excessivo	Estanqueidade de fachadas e pisos em áreas molhadas	
Revestimentos de paredes, pisos e teto em pedras naturais (mármore, granito e outros)		Revestimentos soltos, gretados, desgaste excessivo	Estanqueidade de fachadas e pisos em áreas molhadas	
Pisos de madeira – tacos, assoalhos e decks	Empenamento, trincas na madeira e destacamento			

Tabela D.1 (continuação)

Sistemas, elementos, componentes e instalações	Prazos de garantia recomendados			
	Um ano	Dois anos	Três anos	Cinco anos
Piso cimentado, piso acabado em concreto, contrapiso		Destacamentos, fissuras, desgaste excessivo	Estanqueidade de pisos em áreas molhadas	
Revestimentos especiais (fórmica, plásticos, têxteis, pisos elevados, materiais compostos de alumínio)		Aderência		
Forros de gesso	Fissuras por acomodação dos elementos estruturais e de vedação			
Forros de madeira	Empenamento, trincas na madeira e destacamento			
Pintura/verniz (interna/externa)		Empolamento, descascamento, esfrelamento, alteração de cor ou deterioração de acabamento		
Selantes, componentes de juntas e rejuntamentos	Aderência			
Vidros	Fixação			

4.2.3. Caso o serviço realizado não conste da tabela D.1 da NBR 15575, o prazo de garantia será de 5 (cinco) anos, contados do aceite definitivo da medição final dos serviços pelo TRE/PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es) dos materiais.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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 5 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

4.2.6. Caso o reparo de e/ou substituição de serviços ou materiais durante o prazo de garantia demande mais do que 5 (cinco) dias úteis para ser concluído, o contratado deverá apresentar cronograma de atividades que serão realizadas para aprovação do contratante.

4.2.7. Efetuado o reparo de serviço e/ou substituição de serviço ou material em garantia, o contratado deverá elaborar relatório das atividades que foram realizadas.

4.2.8. Caso a contratada não realize os reparos e/ou substituição dos serviços e materiais em garantia após a comunicação do TRE-PR, poderá ser aberto processo administrativo para aplicação de sanções administrativas, conforme contrato e/ou edital.

4.3. Proteção de Dados

4.3.1. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.

4.3.2. 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 contrato, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

4.3.3. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

5. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Da Gestão Contratual:

5.1.1. A gestão da execução da contratação será realizada pelos servidores lotados na Seção de Obras e Projetos devidamente designados pela Administração, em consonância com a Lei de Licitações, subsidiados tecnicamente por empresa de engenharia contratada para este fim. Cabe aos gestores da contratação:

5.1.2. Receber definitivamente e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados e executados.

5.1.3. Proceder a conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho e no edital, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ.

5.1.4. Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

5.1.5. Ao persistirem as irregularidades, o Gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando-se cópia das informações prestadas pelo Fiscal.

5.1.6. Iniciar os procedimentos necessários à prorrogação do contrato, de acordo com a lei de licitações, se necessário.

5.1.7. Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da CONTRATADA relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.

5.1.8. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

5.1.9. Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder a abertura do processo administrativo.

5.1.10. Verificar se os produtos e materiais utilizados atendem à sustentabilidade.

5.1.11. A qualquer momento e sem prévia comunicação, a critério da fiscalização do contrato, far-se-ão visitas e averiguações sobre o andamento do serviço.

5.2. Da fiscalização:

5.2.1. A fiscalização da execução da contratação será realizada pelos servidores lotados na Seção de Obras e Projetos devidamente designados pela Administração, em consonância com a Lei de Licitações, subsidiados tecnicamente por empresa de engenharia contratada para este fim.

5.2.2. A fiscalização consiste na conferência in loco dos itens constantes na planilha pelo servidor fiscal do TRE, assessorado por técnico especializado, os quais aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

5.2.3. A existência de acompanhamento não exime a CONTRATADA de quaisquer responsabilidades sobre erros ou omissões que surgirem ou vierem a ser constatadas no decorrer da execução contratual.

5.3. Da gestão da execução dos serviços

5.3.1. Após a assinatura do contrato, a fiscalização do contrato realizará reunião inicial no local onde os serviços serão prestados para determinar a data de início da execução da contratação, demonstração dos projetos in loco e esclarecimentos técnicos quanto à forma de execução do serviço.

5.3.2. A reunião inicial de fiscalização será reduzida a termo e assinada pelos fiscais e representantes da contratada.

5.3.3. Na mesma oportunidade serão definidas as datas limites e forma de entrega da documentação inicial para execução do serviço, tais como Anotações de Responsabilidade técnica, lista de colaboradores que executarão os serviços, carta de preposição, termo de sigilo de informações e outros pertinentes.

5.3.4. Caso disponível, é na reunião inicial de fiscalização que será apresentado o aplicativo para preenchimento de relatório diário de obras e a forma de seu preenchimento e envio.

5.3.5. As comunicações formais entre a fiscalização e a contratada serão realizadas por meio de e-mail, devendo a empresa, sempre que solicitado pelos fiscais, acusar o recebimento destes.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Da vistoria:

6.1.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12h horas às 18h horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 41-3330-8964.

6.1.2. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.1.3. A vistoria deverá ocorrer em horário de abertura do cartório, no período das 12:00h às 18:00h, mediante prévio agendamento.

6.1.4. Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos, por meio do telefone (041) 3330-8801 ou pelo e-mail sop@tre-pr.jus.br.