



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**Secretaria de Administração**  
Coordenadoria de Licitações e Contratos  
Seção de Operação de Sistemas de Contratação  
**SOSCON**

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2025**  
**SEI nº 0004807-95.2025.6.16.8000**

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, com sede em Curitiba - PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Dra. Solange Maria Vieira, pelo presente instrumento, regido pela Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e legislações pertinentes, contrata a empresa **MARCOS AURELIO COLLACO (PAPELARIA MARCORE)**, inscrita no CNPJ nº 81.431.777/0001-02, com sede na cidade de Curitiba - PR, Rua Valentin Bosa Filho, nº 170, Bairro Botiatuvinha, CEP 82.400-130, telefone (41) 3273-3055, e-mail [papelariamarcocore@gmail.com](mailto:papelariamarcocore@gmail.com), para a aquisição de materiais gráficos, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21**.

O valor total da contratação é de **R\$ 5.629,00**, (cinco mil, seiscentos e vinte e nove reais), sendo 07 (sete) pacotes com 100 (cem) folhas de papel autoadesivo fosco branco, com valor unitário de R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais); 07 (sete) pacotes com 100 (cem) folhas de papel triplex branco, com valor unitário de R\$ 287,00 (duzentos e oitenta e sete reais); 02 (dois) pacotes com 100 (cem) folhas de vinil adesivo branco fosco, com valor unitário de R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais); e 01 (um) pacote com 100 (cem) folhas de vinil adesivo transparente, com valor unitário de R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais); com pagamento em parcela única após o recebimento definitivo do objeto, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete, entrega ou retirada de produtos 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 33.90.30.41.

Os códigos para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG são:

Item 1: Código 405231 - Papel auto-adesivo. Tipo: MATERIAL. Unidade de Medida: Pacote 100 FL;

Item 2: Código 443967 - Papel Tríplice. Tipo: MATERIAL. Unidade de Medida: Pacote 100 FL;

Itens 3 e 4: Código 359875 - Impresso adesivo de uso geral. Tipo: MATERIAL. Unidade de Medida: unidade.

Curitiba, 5 de novembro de 2025.

Katia Lisboa  
Técnica Judiciária

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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS**, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**1.2.** Os materiais a serem adquiridos estão detalhados na tabela abaixo:

Item	Especificação Geral do Bem	Marca	Unidade de Medida	Quantidade
1	PAPEL AUTOADESIVO FOSCO BRANCO - Gramatura 160G/170G, Medida 66 X 96CM.	COLACRIL	Pacote c/ 100 fls	7
2	PAPEL TRIPLEX BRANCO - Gramatura 320G/400G, Medida 66X96CM.	ZENITH	Pacote c/ 100 fls	7
3	VINIL ADESIVO BRANCO FOSCO PARA IMPRESSORA LASER - Medida 330X480MM.	ADESPAN	Pacote c/ 100 fls	2
4	VINIL ADESIVO TRANSPARENTE PARA IMPRESSORA LASER - Medida 330X480MM.	ADESPAN	Pacote c/ 100 fls	1

### 1.3. Especificações Detalhadas:

**1.3.1. Item 1: PAPEL AUTOADESIVO** \* Material: Papel autoadesivo. \* Tipo: Fosco. \* Cor: Branca. \* Medidas: 660mm de largura x 960mm de comprimento. \* Gramatura: 160g/m<sup>2</sup> a 170g/m<sup>2</sup>. \* Critério de Sustentabilidade: Acondicionado em embalagem de papelão reciclável.

**1.3.2. Item 2: PAPEL TRIPLEX** \* Material: Confeccionado com duas camadas de celulose branca, miolo de celulose pré-branqueada e cobertura couchê em ambos os lados. \* Cor: Totalmente branca. \* Gramatura: 325g/m<sup>2</sup>. \* Medidas: 66cm x 96cm. \* Critério de Sustentabilidade: Material 100% reciclável, acondicionado em embalagem de papelão reciclável.

**1.3.3. Item 3: VINIL ADESIVO BRANCO FOSCO** \* Material: Vinil adesivo. \* Destinação: Impressão a laser. \* Cor: Branco fosco. \* Gramatura do Liner: 140-150g/m<sup>2</sup>. \* Espessura: 100 micra. \* Medidas: Formato SRA3 - 330mm x 480mm. \* Critério de Sustentabilidade: Acondicionado em embalagem de papelão reciclável.

**1.3.4. Item 4: VINIL ADESIVO TRANSPARENTE** \* Material: Vinil adesivo. \* Destinação: Impressão a laser. \* Cor: Transparente. \* Gramatura do Liner: 140-150g/m<sup>2</sup>. \* Espessura: 100 micra. \* Medidas: Formato SRA3 - 330mm x 480mm. \* Critério de Sustentabilidade: Acondicionado em embalagem de papelão reciclável.

**1.4. Local de Entrega:** Os materiais deverão ser entregues na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizada na Rua João Parolin, 224, Bairro Prado Velho, Curitiba/PR, na Seção de Gestão e Logística de Materiais (SGLM).

**1.5. Prazo de Entrega:** O prazo para entrega dos materiais será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do aceite da Nota de Empenho.

**1.5.1. Condições de Entrega:** Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado no presente Termo de Referência, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

## **2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

### **2.1. Das obrigações da Contratada:**

2.1.1. Efetuar a entrega do material em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local de entrega constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia.

2.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

2.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação do fiscal, o objeto que apresentar avarias ou defeitos detectados em qualquer dos atos de recebimento.

2.1.4. Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes aos materiais adquiridos, que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante.

2.1.5. Respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR.

2.1.6. Os produtos deverão ser novos e estarem de acordo com as condições do Termo de Referência, aplicando-se as normas do Código de Defesa do Consumidor.

2.1.7. Em todos os casos de entrega e retirada de produtos, os custos de transporte correrão por conta exclusiva da Contratada, sem ônus adicional para o TRE-PR.

2.1.8. Manter-se, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições exigidas para a habilitação.

2.1.9. Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da Contratação.

### **2.2. Das obrigações da Contratante:**

2.2.1. Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências do TRE-PR para a entrega do objeto.

2.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada.

2.2.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

2.2.4. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens entregues com as especificações constantes no presente Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

2.2.5. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

2.2.6. Solicitar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto.

2.2.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

2.2.8. Efetuar o pagamento à Contratada, na forma convencionada.

2.2.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Para o fornecimento do material objeto deste Termo de Referência, além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) **Acondicionamento e Embalagens:** Os materiais deverão ser acondicionados preferencialmente em embalagem de papelão ou outro material reciclável, com o menor volume possível, visando facilitar o reaproveitamento e o descarte ambientalmente adequado.
- b) **Ciclo de Vida Sustentável:** Deverão ser observados critérios que contemplem todas as etapas do ciclo de vida dos produtos – produção, acondicionamento, distribuição, uso e disposição final – priorizando produtos com menor impacto ambiental.
- c) **Papel Reciclado e Certificações:** Sempre que tecnicamente viável, deverá ser priorizado o fornecimento de papel com no mínimo 50% de fibra reciclada e/ou com certificação ambiental reconhecida, como FSC ou PEFC, observando-se a compatibilidade com a finalidade de uso.
- d) **Resíduos Perigosos:** Os fornecedores deverão garantir que os materiais não contenham substâncias perigosas em desconformidade com as normas ambientais e sanitárias.

### 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

#### 4.1. Recebimento do Objeto:

4.1.1. **Do Recebimento Provisório:** Os materiais serão recebidos de forma sumária, pelo setor demandante, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

4.1.2. **Do Recebimento Definitivo:** Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo no máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo setor demandante, após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

**4.2. Bens Rejeitados:** Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.2.1. A não retirada dos materiais rejeitados no prazo acima fixado acarretará a requisição do material em favor do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, pela configuração da perda da propriedade, por abandono, de acordo com o artigo 1.275 do Código Civil, aplicado subsidiariamente à Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. O material referido no item anterior será encaminhado para doação, a ser efetuada em conformidade com a Ordem de Serviço TRE-PR nº 03/2016, que estabelece procedimentos relativos ao desfazimento de materiais inservíveis no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

**4.3. Garantia do Produto:** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), por se tratar de bem de consumo.

#### **4.4. Do pagamento**

4.4.1. 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 [sglm@tre-pr.jus.br](mailto:sglm@tre-pr.jus.br), em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física.

4.4.2. 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.

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

- CNPJ do TRE: 03.984.113/0001-81;
- Data de emissão do documento fiscal;
- Descritivo dos valores unitário e total.

4.4.4. 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.

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

4.4.6. 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.

4.4.7. O pagamento será processado em parcela única, após o recebimento definitivo do objeto.

4.4.8. 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.

4.4.9. 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.

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

4.4.11. 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%)

$I = (6/100)/364$ .

**4.5. Do reajuste:** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 18/09/2025. Se decorrido um ano, os preços serão reajustados pela aplicação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

## **5. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** 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.

**5.2.** As comunicações entre o órgão 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.

**5.3.** 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).

**5.4.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção.

**5.5.** O 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, no que couber, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**5.6.** O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

**5.7.** O gestor da contratação comunicará à Secretaria de Administração, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade.

**5.8.** O gestor da contratação 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.

## **6. PROTEÇÃO DE DADOS**

**6.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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.

## **7. DAS SANÇÕES**

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

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

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

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

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

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

### **7.3.1. ADVERTÊNCIA:**

Item	Relação de descumprimentos
1	Irregularidade perante às certidões obrigatórias - FGTS, INSS, CNDT e Fazenda Federal, podendo aumentar a graduação conforme o caso;
2	Atraso na entrega de documentos necessários;
3	Não emitir a nota fiscal dentro do prazo;
4	Encaminhar nota fiscal em desacordo.

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



Graduação da Sanção	Descumprimento	Dosimetria e base de incidência
MÉDIA	a) Atraso na entrega do objeto, limitado a 20 (vinte) dias.	0,5% (meio por cento) ao dia, incidindo sobre o valor do item(ns) empenhado(s).
	a.1) Excepcionalmente, a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia, caso presente o interesse público, a Administração poderá aceitar a entrega do objeto ou item(ns) da contratação, sem prejuízo da incidência da multa prevista no item acima.	
GRAVE	b) Fornecimento em desacordo com o solicitado.	15% (quinze por cento), sobre o valor do objeto ou total de item(ns) da contratação.
	c) Recusa em substituir o objeto quando constatado que não atende às características exigidas ou apresenta quaisquer defeitos.	
	d) Não substituição do(s) bem(ns) em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, no prazo de 10 (dez) dias corridos da notificação da contratada.	
	e) Não observância das normas relativas à Lei de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018.	10% (dez por cento) do valor da contratação.
GRAVÍSSIMA	f) Inadimplemento total da contratação.	Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação.
	g) Atraso injustificado superior aos prazos estabelecidos na alínea “a”.	

7.3.3. Poderá ser aplicada a sanção de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR NO ÂMBITO DA UNIÃO**, nos termos do § 4º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos de:

- a) 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.

7.3.4. Poderá ser aplicada a sanção de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR**, nos termos do § 5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos casos descritos no item acima que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, bem como:

- a) apresentar documentação ou declaração falsa.

b) praticar ato fraudulento.

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

d) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12846, de 1º de agosto de 2013.

- 7.4.** A reincidência de situações ensejadoras de penalidades sujeitará a Contratada à penalidade de natureza imediatamente superior, à medida de sua gravidade, conforme o impacto na execução da contratação.
- 7.5.** A aplicação das sanções previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 7.6.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 7.7.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 7.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 7.9.** As multas imputadas à Contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia (Portaria nº 75/2012 do Ministério da Fazenda) e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.
- 7.10.** A Contratada autoriza desde já o desconto de multa determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus.
- 7.11.** Caso não seja possível o desconto, a Contratada deverá proceder ao recolhimento por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União.
- 7.12.** As sanções serão registradas no SICAF e publicadas no DOU, nos casos de impedimento.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. Dúvidas e esclarecimentos sobre o objeto desta contratação poderão ser obtidos na Seção de Gestão e Logística de Materiais (SGLM), por meio dos seguintes contatos:

- Telefone: 41 3072-4879 e 41 3330-8937;
- E-mail: [sglm@tre-pr.jus.br](mailto:sglm@tre-pr.jus.br).