

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – DO OBJETO

**1.1** – Contratação de empresa para prestação de serviços de intermediação e agenciamento de transporte de passageiros, por meio de táxi, com fornecimento de plataforma informatizada, aplicativo de solicitação e ambiente *web*.

**1.2** – Código SIASG: 24198.

**1.3** – **Da vigência da contratação:** a vigência da contratação será de 30 (trinta) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

#### 2 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

**2.1** – A Contratada deverá prestar o serviço de intermediação e agenciamento de transporte de passageiros, por meio de Táxi, com a utilização de aplicativo e ambiente web para gerenciamento da utilização, bem como a hospedagem dos dados, enquanto durar a contratação.

**2.2** – O sistema, obrigatoriamente *WEB*, a ser fornecido e implantado pela Contratada, deverá constituir-se em um sistema de gestão integrado ao aplicativo de corridas, cuja finalidade será efetuar o registro e integração de todas as operações efetuadas, a possibilitar a geração de relatórios de consumo, controle e segurança das operações, com a identificação dos usuários (mediante senhas), local e data das operações.

**2.3** – Os serviços deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

**2.4** – A implantação do sistema deverá ser feita, no máximo, em 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.

**2.5** – O sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- a) Inclusão de usuários, com estabelecimento de perfis individuais de acesso (gestor da contratação, responsável pelo centro de custo e usuário/passageiro), sem limitação de cadastros, os quais deverão ser identificados por login e senha pessoais.
- b) Criação de centros de custos, bem como a vinculação dos usuários ao seu respectivo centro de custo.
- c) Acesso para gerenciamento, pela Unidade Contratante, dos usuários cadastrados, podendo incluir e excluir usuários do sistema.
- d) Inclusão de limites de utilização, tanto por centro de custo e/ou por usuário, para fins de controle financeiro das corridas realizadas.
- e) Inclusão de justificativa para as corridas.
- f) Registro de avaliação dos serviços pelos usuários.
- g) Possibilitar que o usuário, ao término da corrida, efetue sua validação, inclusive do valor apresentado, mediante seu login/senha, por meio de seu telefone celular ou,

alternativamente, no do condutor, ou ainda, excepcionalmente, em momento posterior em funcionalidade da aplicação web

- h) Possibilidade de solicitação de corrida através de aplicativo instalado em smartphone – no mínimo para os sistemas operacionais Android e iOS – e através de sistema customizável web por meio de pc, notebook ou tablet.
- i) Funcionalidade para o solicitante monitorar a corrida desde o instante da solicitação (mapa de acompanhamento do chamado), pelo qual seja possível identificar a estimativa do tempo de espera, o início da corrida e a chegada ao destino final, por meio do envio de uma notificação ao celular do usuário/passageiro. Além disso, deverá constar o nome e telefone do motorista, identificação e caracterização (especificação) do veículo; bem como permitir que o passageiro avalie o serviço prestado.
- j) O sistema deverá ter espaço para contestação de corridas, que será o local para o usuário contestar eventuais problemas que vierem a ocorrer nas corridas, tais como: valores de corridas, corridas não realizadas, horário não cumprido, dentre outros motivos de contestação. Caso o sistema não possua tal funcionalidade, a contratada deverá fornecer outro canal para esta comunicação (ex: e-mail).
- k) O sistema deverá permitir a solicitação de corridas para terceiros, sendo que a despesa será vinculada ao centro de custo do requisitante.
- l) O sistema deverá permitir o cancelamento de corridas, sem ônus ao TRE/PR, quando decorrido de alguma falha da contratada e podendo haver cobrança somente da bandeirada, caso o cancelamento seja feito pelo TRE/PR.
- m) Disponibilização online e armazenamento dos dados das corridas para consulta da Unidade Contratante, contendo os seguintes dados:
  - i. Identificação do veículo.
  - ii. Identificação da placa do carro.
  - iii. Identificação do condutor.
  - iv. Endereço de Origem.
  - v. Endereço de Destino.
  - vi. Latitude e Longitude do ponto de origem (facultativo).
  - vii. Latitude e Longitude do ponto de destino (facultativo).
  - viii. Quilometragem total percorrida.
  - ix. Percorso realizado.
  - x. Data e horário da solicitação/chamada da corrida.
  - xi. Data e horário do início da corrida.
  - xii. Data e horário do término da corrida.
  - xiii. Identificação do usuário que solicitou a chamada.
  - xiv. Centro de Custo da Unidade Contratante.
  - xv. Motivo da corrida (justificativa), a qual deverá ficar registrada no sistema.
  - xvi. Valor da corrida com detalhamento do preço cobrado (indicação de taxas adicionais, tarifa por tempo e/ou distância e outros componentes do preço, se houver).
  - xvii. Tempo de corrida.
  - xviii. Informações das avaliações realizadas pelos usuários, para acompanhamento

da qualidade do serviço.

- n) O sistema deverá permitir a visualização dos dados e geração de relatórios das corridas com, no mínimo, os seguintes dados:
  - i. Corridas e gastos por usuário/passageiro.
  - ii. Corridas e gastos por centro de custos.
  - iii. Corridas e gastos por período de tempo.
  - iv. Indicador de preço por quilômetro rodado em cada corrida.
- o) Os relatórios de gerenciamento deverão permitir a visualização do histórico de todas as corridas realizadas, em até 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento de cada corrida.
- p) O sistema com relatórios de gerenciamento deverá permitir, para cada perfil de usuário, o acesso às funcionalidades a seguir:
  - i. Pelo próprio usuário: acesso ao relatório e histórico de suas próprias corridas.
  - ii. Gestor do centro de custo: acesso aos relatórios de todos os usuários/autorizados de sua própria unidade/centro de custo, desde o início da vigência do contrato.
  - iii. Pelo gestor de contrato: acesso completo a todos os centros de custos, e relatórios de utilização do serviço de todos os autorizados/usuários da Unidade Contratante cadastrados no sistema, desde o início da vigência do contrato.

**2.6 – A Contratada deverá prover forma alternativa para garantir a continuidade dos serviços contratados, caso haja impossibilidade de se efetuar a transação em meio eletrônico (sistema e/ou aplicativo), por qualquer motivo.**

## **2.7 – Dos Tipos de Serviços de Transporte e Cobrança:**

**2.7.1 – Corridas no âmbito urbano:** são os serviços mais comuns a serem realizados, dentro dos limites do município de atuação ou em sua região metropolitana.

**2.7.1.1 –** Os valores das cobranças não poderão ser superiores ao estabelecido nas legislações municipais, bem como, não poderão haver cobranças de taxas não estabelecidas nas referidas legislações.

**2.7.1.2 –** Havendo alteração do preço das tarifas fixadas pelos Órgãos Oficiais, a empresa deverá comunicar à gestão do contrato por escrito, enviando a nova tabela de preços. A empresa só poderá efetuar a cobrança dos novos valores tabelados, se já tiver feito o devido comunicado à gestão contratual.

**2.7.1.3 –** Conforme estabelecido no art. 8º da Lei Federal 12468/2011, é obrigatório o uso de taxímetro em municípios com mais de 50.000 (cinquenta mil) habitantes. Assim, caso o município em questão não possua tabela de preços pré-definida, será utilizada como referência a tabela de preços de Curitiba.

**2.7.2 - Diárias (day-use):** são os serviços em que o veículo ficará à disposição por um período pré-determinado, podendo, ou não, efetuar corridas nesse período, desta forma, paga-se pela disponibilidade do veículo. É comum a utilização de tais serviços no dia e véspera das eleições.

**2.7.3 – Viagens:** são os serviços quando há deslocamento para

outros municípios, fora do município sede, ou de sua região metropolitana, ou ainda, não enquadrados como diárias (*day-use*).

**2.7.4** – Para os serviços de diárias (*day-use*) e para viagens, a precificação se dará no momento do acionamento dos serviços, com base em composição de preços entre horas paradas, bandeiradas e quilômetros rodados, a depender das necessidades para o atendimento à demanda, não podendo os valores serem superiores aos estabelecidos nos decretos municipais do município sede do veículo que fará o atendimento.

## **2.8 – Solicitação e Execução dos Serviços:**

### **2.8.1 – Para as corridas no âmbito urbano:**

**2.8.1.1** – Após o usuário ter recebido seus dados de login e senha para utilização, será possível o acionamento dos serviços.

**2.8.1.2**– O acionamento dos serviços pelo contratante poderá ser efetuado por:

- a) Aplicativo Mobile – para smartphone;
- b) Ambiente Web – para computador;
- c) Método alternativo (exemplo: telefone, aplicativo de mensagem instantânea, etc).

**2.8.1.3** – Depois de efetuada a solicitação, o atendimento em Curitiba deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, nas demais cidades em até 30 (trinta) minutos.

**2.8.1.4**– A chegada do transporte no local solicitado deverá ser informada ao usuário. O condutor deverá aguardar o usuário por, pelo menos, 10 (dez) minutos a partir da comunicação de chegada.

**2.8.1.5**– A cobrança pela corrida deverá ser iniciada somente no momento do embarque do passageiro, encerrando-se a apuração do valor a ser cobrado no destino final do usuário, o qual validará sua corrida por meio de sua senha. A inclusão da senha para validação da corrida poderá se dar no telefone celular do usuário, do condutor, ou ainda, em momento posterior no ambiente web.

**2.8.1.6** – Somente serão considerados para cobrança os atendimentos validados pelo usuário.

**2.8.1.7** – Caso existam corridas sem a validação do usuário, o sistema deverá realizar envios diários de e-mail para este, bem como para o responsável do centro de custo correspondente, para que seja realizada a validação.

**2.8.1.8** – O sistema deverá prever o cancelamento de corridas, sem ônus ao TRE/PR, quando decorrido de alguma falha do da contratada. Caso o cancelamento seja feito pelo TRE/PR, sem a ocorrência de falha da contratada, poderá haver cobrança somente da bandeirada.

**2.8.2 – Para os serviços de diárias (*day-use*) e para viagens,** considerando se tratar de atividades específicas e que requerem um planejamento diferenciado, o acionamento dos serviços se dará pela Seção de Transportes e Expedição, diretamente junto à contratada, por e-mail ou telefone, quando serão repassados os dados do

atendimento e o centro de custos correspondente.

**2.8.2.1** – Os dados dos atendimentos efetuados nos serviços de diárias (*day-use*) e viagens deverão ser lançados pela contratada no sistema, para o correto controle e a validação destes atendimentos se dará após a finalização da corrida, conferindo se os valores estão de acordo.

**2.8.2.2** – Em havendo cancelamento do atendimento em até 24h antes do seu início, não poderá haver cobrança, caso contrário a contratada poderá cobrar o valor equivalente a uma bandeirada.

**2.8.3** – Após a finalização das corridas, para todos os tipos de serviços, o usuário, o gestor do centro de custo e o gestor do contrato – com opção de inibição do envio no caso deste – receberão correspondência eletrônica com as informações da corrida para controle.

**2.8.4** – O usuário do serviço poderá, a seu critério, recusar os serviços colocados à sua disposição, em função do visível estado de conservação do veículo, colocando em risco sua integridade física, ou em função da apresentação e comportamento do motorista, não condizentes com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, devendo, nesse caso, comunicar a gestão contratual para as providências cabíveis.

## **2.9 – Especificação dos Veículos a Serem Disponibilizados:**

**2.9.1** – Os serviços deverão ser prestados por veículos que obedeçam fielmente a legislação pertinente, em especial o Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei 9.503/1997), as normas do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, no que couber, bem como, as determinações contidas na legislação do município de atuação, caso existam.

**2.9.2** – Os veículos deverão estar em perfeitas condições de uso e segurança e deverão possuir no mínimo as seguintes especificações e equipamentos:

- a) Os veículos deverão possuir, no mínimo, ar-condicionado, 04 portas e 05 lugares e deverão estar em perfeitas condições de uso e segurança.
- b) A idade máxima do veículo deverá obedecer a legislação municipal da área de atuação. Caso esta não estabeleça, utilizar-se-á o parâmetro da legislação de Curitiba, ou seja, o veículo deverá ter idade máxima de 05 (cinco), contados da data de fabricação, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

**2.10** – Os condutores deverão ser profissionais devidamente capacitados e credenciados no órgão público competente, bem como, a contratada não deverá permitir, em nenhuma hipótese, a condução em serviço com CNH suspensa, ou de categoria diferente da exigida para a categoria.

## **3 – DA ABRANGÊNCIA**

**3.1** – Os serviços deverão ser prestados para toda a Justiça Eleitoral do Paraná, em todas as cidades onde houver Zona Eleitoral, sendo que, atualmente são 158 (cento e cinquenta e oito) cidades, conforme anexo III.

**3.1.1** – Previamente à assinatura do instrumento contratual, a Contratada deverá comprovar para o gestor da contratação, no prazo de 3 (três) dias após a

solicitação da Seção de Contratos, que possui cobertura em, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) do total de cidades onde existe Zona Eleitoral, sendo que deverão estar inclusas, obrigatoriamente, as cidades de Curitiba, Londrina, Maringá, Ponta Grossa, Cascavel e Foz do Iguaçu. Ou seja, a empresa deverá comprovar que possui cobertura em, no mínimo, 79 (setenta e nove cidades), estando inclusas as citadas anteriormente.

**3.1.2** – Após 60 (sessenta) dias da assinatura do instrumento contratual, a Contratada deverá comprovar, ao gestor do contrato, a totalidade de municípios solicitados.

**3.2** – Caso a empresa possua cobertura em outras cidades, além das solicitadas, os serviços também poderão ser utilizados.

## **4 – DO TREINAMENTO**

**4.1** – A Contratada deverá providenciar o treinamento (nas dependências da Contratante, ou online) de modo que todas as dúvidas sejam esclarecidas e os servidores estejam aptos a operar integralmente o sistema, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

**4.2** – O treinamento deverá possibilitar uma visão geral e operacional do sistema, com ênfase em suas funcionalidades, com aprofundamento de acordo com os níveis de acesso.

**4.3** – Todas as eventuais despesas referentes ao treinamento deverão ocorrer por conta da Contratada.

**4.4** – Sempre que houver alterações significativas na plataforma, a empresa deverá promover novos treinamentos, a fim de apresentar as novas funcionalidades, ou ainda, quando solicitado pela gestão/fiscalização contratual. O prazo para os novos treinamentos será de até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação deste TRE/PR.

## **5 – DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1** – A Contratada deverá informar, no momento da assinatura do contrato, nome do responsável, que atuará como Preposto, contendo os contatos de telefone, e-mail, ou outro meio hábil para comunicação com o TRE/PR, o qual deverá ter autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços.

**5.2** – Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços Contratados e efetuarlos de acordo com as especificações constantes no edital, no Contrato e nos termos da legislação vigente.

**5.3** – A empresa deverá efetuar treinamento de toda a operação do sistema aos gestores/fiscais do contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato. Também deverá providenciar novos treinamentos sempre que solicitado pelo TRE/PR, ou que houver mudanças significativas na plataforma.

**5.4** – Informar à gestão contratual, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, qualquer parada programada para manutenção, ou atualização de seu sistema ou aplicativo.

**5.5** – Manter entendimento com a Contratante, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.

**5.6** – Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem ao contrato.

**5.7** – Cumprir todas as exigências descritas neste instrumento e realizar, com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto deste instrumento, de acordo com as especificações ora estipuladas.

**5.8** – Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão de obra, transportes, equipamentos, máquinas, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução do objeto.

**5.9** – Atender às determinações da gestão contratual, devendo, inclusive, disponibilizar todas as condições necessárias para permitir a Contratante auditar e avaliar os serviços relacionados nesse instrumento.

**5.10** – Manter sigilo acerca de todos os dados e informações a que tiver acesso por ocasião da contratação. Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato que envolvam o nome da Contratante mediante sua prévia e expressa autorização. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro. Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

**5.10.1** - A contratada deverá entregar ao gestor da contratação, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade constante no **anexo IV**, garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, conforme item 10.2.1 do edital.

**5.11** – Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a Contratada, independentemente de solicitação.

**5.12** – Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais e municipais pertinentes, além de toda legislação trabalhista e previdenciária com relação a seus funcionários, e quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações contratuais a que houver dado causa.

**5.13** – Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, será imputada ou se comunicará à Contratante.

**5.14** – Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

**5.15** – Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados.

**5.16** – Responsabilizar-se pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

**5.17** – A Contratada deverá possuir seguro contra Acidentes

Pessoais de Passageiros (APP ou equivalente), que possua, no mínimo, as seguintes coberturas: morte, invalidez e despesas médicas.

**5.18** – Manter comunicação frequente com a Contratante, oferecendo informações acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos e permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários.

**5.19** – Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a Contratante.

## **6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1** – Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

**6.2** – Proporcionar as facilidades necessárias para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das normas estabelecidas pela Contratante.

**6.3** – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada pela prestação do serviço.

**6.4** – Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.

**6.5** – Avaliar a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste instrumento, reservando-se ao direito de suspender o pagamento da Contratada até que os serviços sejam executados em conformidade com o contratado.

**6.6** – Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

**6.7** – No início da contratação o gestor realizará reunião inaugural com a empresa, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos, entregando-lhe o Plano de Gestão Contratual.

## **7 – DA VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS**

**7.1** – A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultados – IMR. Sendo assim, o pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no IMR.

**7.2** – As orientações e itens constantes no IMR constam no Anexo V.

## **8 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**8.1** – Será considerado como **recebimento provisório**, o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a ser realizado pelo fiscal da contratação, o qual tem como objetivo a verificação da qualidade do serviço prestado, bem



como, eventuais glosas no pagamento pelo serviço prestado de forma ineficiente.

**8.1.1** O prazo para o recebimento provisório (preenchimento do IMR) será até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço.

**8.1.2** Caso não haja o preenchimento do IMR dentro do prazo informado, considerar-se-á que o serviço apresentou nível máximo (100%), não havendo descontos a serem feitos da Contratada.

**8.2** – Será considerado como **recebimento definitivo** o atestado do documento fiscal, correspondente à prestação dos serviços, a ser realizado pelo gestor da contratação.

**8.2.1** O prazo o recebimento definitivo (atestado da nota fiscal), será de 05 (cinco) dias úteis, após o aceite do documento fiscal.

## **9 – DO FISCAL E GESTOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** – A fiscalização e gestão da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados para tal fim.

**9.2** – Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao Gestor e ao Fiscal, as seguintes atividades:

**9.2.1** – Fiscal:

- a) Realizar o recebimento provisório dos serviços por meio do preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
- b) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como, efetuar o recebimento provisório dos serviços, conforme cláusula específica.
- c) Comunicar à Contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços e fixar prazo para cumprimento.
- d) Notificar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

**9.2.2** – Gestor:

- a) Realizar o recebimento definitivo do objeto, recebendo e atestando, o documento de cobrança referente aos serviços contratados, encaminhando-o, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.
- b) A persistirem irregularidades já apontadas pelos fiscais do contrato, o gestor procederá à abertura de processo PAD, propondo a abertura de processo administrativo, e o encaminhará à Coordenadoria de Segurança e Transporte, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico.
- c) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
- d) Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços quando em desacordo com as obrigações

derivadas da presente contratação, assumidas pela Contratada.

f) Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições necessárias à execução do objeto desta licitação.

## **10 – DA COLETA E TRATAMENTO DE DADOS**

**10.1** – Conforme cláusula 3.2 da minuta do contrato, anexo VII.

## **11 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** – Os licitantes poderão sanar dúvidas com a Seção de Transportes e Expedição, telefones (41) 3330-8644 e (41) 3330-8609, e-mail <ste@tre-pr.jus.br>, ou presencialmente, mediante agendamento, na Rua João Parolin, 224 – Prado Velho – Curitiba-PR, das 12h às 19h.