

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA¹

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. A presente contratação tem por objeto a **contratação de Serviços de conversão de Mídias Analógicas em Formato Digital**, visando à digitalização e preservação do acervo histórico da Justiça Eleitoral do Paraná.
 - 1.1.1. Código SIASG – 25291.
- 1.2. O serviço abrange a conversão de **1.197** (um mil, cento e noventa e sete) mídias analógicas para formatos digitais, sendo:
 - 1.2.1. **1.120** (um mil cento e vinte) unidades de Serviço de conversão/digitalização de fitas magnéticas de áudio (formato K7) para formato digital MP3.
 - 1.2.2. **77** (setenta e sete) unidades de Serviço de conversão/digitalização de fitas de vídeo (formato VHS) para formato digital MP4.
- 1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como **Serviço Comum**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, nos termos do art. 6º inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4. **Natureza do objeto:** Prestação de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- 1.5. Os serviços serão executados na sede da Contratada, mediante **protocolo seguro de retirada e devolução**. A Contratada assume **responsabilidade objetiva pela guarda e conservação do acervo durante o período de execução**. O TRE-PR reserva-se o direito de realizar, a qualquer tempo, vistorias técnicas nas instalações da Contratada para verificar as condições de armazenamento e o cumprimento das normas de sigilo e segurança.
 - 1.5.1. **Do Protocolo Seguro de Retirada e Devolução:** Toda movimentação de mídias analógicas entre o TRE-PR e a Contratada observará, obrigatoriamente, o seguinte rito:
 - 1.5.1.1. **Termo de Retirada/Devolução:** cada retirada e cada devolução será formalizada mediante termo próprio, lavrado em duas vias e assinado pelo representante da Contratada e por servidor da **Seção de Gestão Documental, Memória Institucional e Biblioteca - SEGDMB**, contendo a relação individualizada das mídias movimentadas, com identificação da etiqueta, quantidade e estado de conservação aparente;

¹ Documento elaborado com auxílio da ferramenta de Inteligência Artificial Google Gemini (Res. TRE/PR 959/2025)

- 1.5.1.2. Acondicionamento:** as mídias serão transportadas em embalagens rígidas e fechadas, adequadas à proteção contra impacto, umidade e campos magnéticos, sendo vedado o transporte de mídias soltas ou em embalagens improvisadas;
- 1.5.1.3. Transporte direto:** o trajeto entre a sede do TRE-PR e as instalações da Contratada deverá ser realizado sem escalas ou armazenamentos intermediários em locais de terceiros;
- 1.5.1.4. Responsabilidade:** a responsabilidade objetiva da Contratada pela guarda e conservação do acervo, prevista no **item 1.5**, inicia-se no ato da assinatura do Termo de Retirada e encerra-se apenas com a assinatura do Termo de Devolução pela **SEGDMB**;
- 1.5.1.5. Comunicação de incidentes:** qualquer avaria, extravio ou incidente ocorrido durante o transporte ou a guarda deverá ser comunicado formalmente à **SEGDMB** no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência.
- 1.6.** A Contratada entregará os arquivos digitais em **mídia externa (HD externo)**, e a entrega dos itens será em **parcela única** ao final da execução do serviço.
- 1.7.** O **prazo de execução** do objeto será de **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, caracterizando-se como serviço não contínuo (por escopo), voltado ao atendimento de necessidade transitória do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná
- 1.8.** O **prazo de vigência do contrato** será de **6 (seis) meses**, contados da data de sua assinatura, prazo este que abrange o período de execução do escopo e o recebimento definitivo do objeto, admitindo-se a prorrogação nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021 caso o objeto não seja concluído no prazo regular, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e contratuais pertinentes pelo descumprimento dos prazos originais.
- 1.9. Local de Entrega:** A mídia externa (HD externo) contendo todos os arquivos digitais será recebida pela **Seção de Gestão Documental, Memória Institucional e Biblioteca - SEGDMB** - no edifício sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin, 224, mediante prévio agendamento junto à **SEGDMB**, nos telefones (41) 3330-8745 e 3330-8931 ou através do e-mail segdmb@tre-pr.jus.br.

2. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** Conforme item 4.4 do edital.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1.** A presente contratação é justificada pela necessidade institucional de **preservação do acervo de memória histórica** da Justiça Eleitoral do

Paraná (TRE/PR), atualmente armazenado em 1.197 (um mil, cento e noventa e sete) mídias analógicas (fitas K7 e VHS).

- 3.2. O problema central a ser resolvido é o risco iminente e irreversível de perda desse acervo, que se encontra em mídias físicas suscetíveis à degradação natural pelo tempo, além da obsolescência tecnológica dos equipamentos necessários para sua reprodução. A não conversão para formato digital acarretaria a perda definitiva de patrimônio documental público de valor inestimável.
- 3.3. A solução escolhida, a **Contratação de Serviços Especializados de Conversão de Mídias**, na modalidade de **serviço por escopo** (não contínuo), é a mais adequada e eficiente para mitigar o risco, garantindo a preservação, acessibilidade e longevidade dos registros históricos.
- 3.4. A não realização da contratação resultaria nas seguintes consequências negativas:
 - 3.4.1. **Risco Iminente de Perda:** A exposição contínua das mídias à degradação física resultará, a curto prazo, na inutilização de parte ou da totalidade do acervo.
 - 3.4.2. **Comprometimento da Transparência:** A dificuldade ou impossibilidade de acesso aos registros históricos compromete o dever de transparência e o atendimento às solicitações de pesquisa e informação pública.
 - 3.4.3. **Inobservância Legal:** O descumprimento do dever de proteção e gestão do patrimônio arquivístico.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

- 4.1. A solução a ser contratada consiste na execução de **Serviços de Conversão de Mídias Analógicas para Formato Digital**, abrangendo as etapas de recebimento, triagem, limpeza, tratamento técnico e digitalização do acervo de 1.197 (um mil, cento e noventa e sete) mídias do TRE-PR.
- 4.2. **Especificações do Produto Final (Arquivos Digitais):**
 - 4.2.1. Os arquivos digitais deverão ser entregues em **HD externo**.
 - 4.2.2. **Mídias de Áudio (Fitas K7):** Serão convertidas para o **formato digital MP3**, assegurando a máxima preservação da qualidade de áudio original, com a exclusão de ruídos excessivos ou falhas de conversão evitáveis.
 - 4.2.2.1. Os arquivos MP3 resultantes da conversão de fitas K7 deverão apresentar taxa de amostragem mínima de 44.100 Hz e taxa de bits (bitrate) mínima de 128 kbps, em canal mono ou estéreo conforme o original.

4.2.3. Mídias de Vídeo (Fitas VHS): Serão convertidas para o **formato digital MP4**, com atenção especial à sincronização áudio-vídeo e à qualidade de imagem compatível com a mídia de origem.

4.2.3.1. Os arquivos MP4 resultantes da conversão de fitas VHS deverão apresentar resolução de 720 x 480 pixels com proporção de exibição (Display Aspect Ratio) de 4:3, conforme o padrão de vídeo digital em definição padrão (ITU-R BT.601), admitindo-se, alternativamente, a resolução de 640 x 480 pixels com pixels quadrados, desde que aplicada uniformemente a todo o acervo. É vedada a entrega de arquivos em resolução inferior, bem como a ampliação artificial (upscaling) para resoluções superiores. Os arquivos deverão utilizar codec de vídeo H.264 e codec de áudio AAC, com taxa de bits de vídeo mínima de 2 Mbps, preservando a taxa de quadros original do sinal da mídia de origem, e ser reproduzidos sem distorção geométrica ou alteração da proporção de tela em relação ao original.

4.2.4. Integridade e Autenticidade dos Arquivos Digitais: A Contratada **deverá entregar, juntamente com os arquivos digitais, manifesto de integridade em formato .csv** contendo, para cada arquivo convertido:

- a) nome do arquivo;
- b) identificação da mídia original correspondente;
- c) data e hora de geração e valor;
- d) hash calculado pelo algoritmo SHA-256.

4.2.4.1. O manifesto deverá ser gerado imediatamente após a finalização de cada conversão.

4.2.4.2. Por ocasião do recebimento provisório, o SEGDMB verificará os hashes dos arquivos integrantes da amostra de 5% (cinco por cento) prevista no **item 9.2.2.1**, utilizando ferramentas nativas do sistema operacional Windows disponíveis nos computadores do Tribunal.

4.2.4.3. A divergência de hash em qualquer arquivo da amostra implicará rejeição do lote correspondente e notificação formal da Contratada para substituição no prazo previsto no **item 9.3.1**.

4.3. Ciclo de Vida do Objeto (Digitalização):

4.3.1. Início (Execução): Os serviços serão realizados nas **dependências da contratada**.

4.3.2. Entrega: A Contratada entregará os arquivos digitais em mídia externa (HD externo) conforme detalhado no **item 1.9**.

4.3.3. Encerramento e Destinação: O ciclo de vida da contratação se encerra após a entrega da totalidade dos arquivos digitais (HD externo) e a posterior validação técnica da qualidade das conversões realizadas.

4.3.4. As mídias físicas originais (K7 e VHS) devem ser devolvidas integralmente ao Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, permanecendo sob a guarda da **Seção de Gestão Documental, Memória Institucional e Biblioteca - SEGDMB**.

4.3.4.1. Os custos de transporte decorrentes da retirada e devolução das mídias analógicas correrão por conta da Contratada.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local de entrega constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 5.2.** 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).
- 5.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de **10 (dez) dias corridos**, o objeto que apresentar avarias ou defeitos detectados em qualquer dos atos de recebimento, conforme **item 9.3.1**.
- 5.4.** Responder, por escrito, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes aos serviços prestados, que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante.
- 5.5.** Respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR, com especial atenção à segurança, integridade física e sigilo de todo o acervo histórico do Tribunal.
- 5.6.** Os insumos e mídias de armazenamento eventualmente fornecidos pela Contratada para a entrega do acervo digitalizado deverão ser de primeiro uso (novos).
- 5.7.** Os serviços prestados deverão estar de acordo com as condições do Termo de Referência, aplicando-se as normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 5.8.** Em todos os casos de entrega e retirada de produtos e mídias, inclusive nas hipóteses de correção, refazimento ou acionamento de garantia, os custos de transporte correrão por conta exclusiva da Contratada, sem ônus adicional para o TRE-PR.
- 5.9.** Manter-se, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições exigidas para a habilitação.

- 5.10. Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da Contratação - SEGDMB.
- 5.11. Atender, em sua integralidade, as especificações do produto estabelecidas no **item 4.2 - Especificações do Produto Final**, bem como aquelas relacionadas com a sustentabilidade indicadas no **item 8.2** deste Termo de Referência.
- 5.12. Conforme item 9.2 do edital, a contratada deverá entregar ao gestor da contratação, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato e antes do início da prestação dos serviços, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (anexo III) garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.
 - 5.12.1 O documento acima referido deverá ser preenchido e assinado pelo Representante Legal da empresa e por todos os funcionários que terão acesso ao acervo histórico do TRE-PR, que se comprometem a não reproduzir, divulgar, comercializar ou utilizar o conteúdo das mídias para qualquer finalidade diversa da execução do objeto contratado, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. Permitir acesso dos empregados da Contratada às dependências do TRE/Fórum para a entrega ou execução do contrato.
- 6.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada.
- 6.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos.
- 6.4. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos arquivos digitais entregues relativamente às especificações constantes no presente Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 6.5. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 6.6. Solicitar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto.
- 6.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da comissão/servidor especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.8. Efetuar o pagamento à Contratada, na forma convencionada.

- 6.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.
- 6.10. Garantir a integridade do acervo: Adotar as medidas de segurança, como acompanhamento *in loco* ou fornecimento de protocolos de transporte, para garantir a integridade física e o sigilo das mídias originais (fitas K7 e VHS) durante a execução dos serviços.

7. OBRIGAÇÕES COMUNS ÀS PARTES

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Requisitos Técnicos e de Qualidade:

- 8.1.1. O serviço de conversão e digitalização deve garantir a integridade, o sigilo e a não alteração do conteúdo original das mídias K7 e VHS.
- 8.1.2. A qualidade dos arquivos digitais (MP3 e MP4) deve ser atestada, garantindo que estejam livres de ruídos excessivos ou falhas de conversão evitáveis.
- 8.1.3. A Contratada deve apresentar garantia da qualidade dos arquivos digitais entregues atendendo às **especificações técnicas do produto final**, estabelecidas no **item 4.2** e subitens.
- 8.1.4. A aferição da qualidade e da conformidade dos arquivos digitais dar-se-á mediante os procedimentos objetivos de verificação previstos no item 9.2.2 deste Termo de Referência, compreendendo a análise funcional por amostragem, a conferência dos parâmetros técnicos dos arquivos (itens 4.2.2.1 e 4.2.3.1) por meio de ferramenta de inspeção de metadados de mídia, e a validação de integridade pelo manifesto de hashes (item 4.2.4), cujos relatórios integrarão o processo de recebimento como evidência documental, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Requisitos de Sustentabilidade:

- 8.2.1. A Contratada deverá executar os serviços, objeto deste Termo de Referência, em observância às normas ambientais vigentes, adotando práticas que minimizem o impacto ambiental, otimizem o consumo de recursos e promovam a responsabilidade social, em consonância com o art. 11, IV, da Lei nº 14.133/2021 e com a Resolução CNJ nº 400/2021.
- 8.2.2. Os procedimentos de higienização prévia das mídias (remoção de poeira, fungos ou mofo) deverão ser realizados com insumos e produtos que minimizem riscos à saúde dos operadores e ao meio ambiente, evitando o uso de solventes altamente tóxicos ou poluentes.
- 8.2.3. Após a digitalização, as fitas originais deverão ser acondicionadas e organizadas de forma a otimizar o espaço físico de armazenamento do Tribunal, utilizando-se embalagens e caixas organizadoras adequadas e, preferencialmente, produzidas com materiais reciclados ou de manejo florestal sustentável certificado (ex: selo FSC).
- 8.3. **Subcontratação:** A subcontratação fica limitada a serviços especializados de suporte logístico, transporte seguro do acervo ou conversão de mídias analógicas raras de formato específico (ex: películas de rolo de 16mm/35mm), mediante prévia e expressa autorização da Fiscalização do Contrato.
- 8.4. **Participação de Pessoa Física:** Não será permitida a participação de pessoa física, visto que a contratação é exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte. A pessoa física, ressalvado o agricultor familiar, não é equiparada a ME/EPP.
- 8.5. **Participação de Consórcio:** não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

9.1. Condições de Entrega e Execução

- 9.1.1. O prazo de execução dos serviços é de **90 (noventa) dias corridos** a partir da Ordem de Serviço, em parcela única.
- 9.1.2. A entrega dos arquivos digitais convertidos e a devolução das mídias físicas originais ocorrerá em parcela única ao final da execução do serviço.
- 9.1.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada no presente Termo de Referência, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **5 (cinco) dias corridos** de antecedência.
- 9.1.4. Os serviços serão prestados nas dependências do prestador de serviços.

9.2. Recebimento do Objeto:

9.2.1. Recebimento Provisório: O objeto será recebido pelo Setor Demandante (SEGDMB) da seguinte forma:

9.2.1.1. Da Validação de Conteúdo e Integridade: Os arquivos digitais entregues serão submetidos à verificação no **prazo de 3 (três) dias úteis**.

9.2.1.2. Dada a natureza e volume do acervo, a verificação será **realizada por amostragem de 5% (cinco por cento) do material recebido, ou seja: 56 (cinquenta e seis) arquivos MP3 e 4 (quatro) arquivos MP4**, consistindo na análise funcional dos seguintes critérios:

a) Acessibilidade e Reprodução: Verificação se os arquivos (MP3/MP4) são executáveis nos computadores padrão do Tribunal, sem necessidade de softwares proprietários ou codecs atípicos;

b) Integridade Perceptível: Verificação da existência de conteúdo audiovisual contínuo, ausência de falhas graves de reprodução (como travamentos, tela preta ou silêncio total não correspondentes ao original) e sincronia aparente entre áudio e vídeo (para VHS);

c) Correspondência: Conferência se a identificação dos arquivos digitais corresponde às etiquetas das mídias físicas originais;

d) Integridade e Autenticidade dos Arquivos Digitais: conforme **item 4.2.4**.

9.2.1.3. Os arquivos serão aceitos na sua totalidade desde que as amostras apresentem resultados satisfatórios nos critérios acima definidos.

9.2.1.4. A aprovação nesta etapa não isenta a Contratada de responsabilidade por vícios ocultos ou falhas de digitalização que venham a ser detectados posteriormente, durante o prazo de garantia.

9.2.2. Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo será realizado pelo Fiscal, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados da validação do conteúdo e integridade.

9.3. Serviços Rejeitados

9.3.1. Os serviços ou produtos (arquivos digitais) poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações, devendo ser corrigidos ou refeitos no prazo de **10 (dez) dias corridos**, a contar da notificação da Contratada.

- 9.3.2.** Caso a correção ou o refazimento dos serviços exija nova conversão a partir da mídia analógica original, a nova retirada e a nova devolução da mídia observarão integralmente o **Protocolo Seguro de Retirada e Devolução** previsto no **item 1.5.1**, correndo por conta **exclusiva** da Contratada todos os custos de transporte, acondicionamento e logística, sem qualquer ônus adicional para o TRE-PR, nos termos do **item 5.8**.

9.4. Garantia da Qualidade do Serviço

- 9.4.1.** O **prazo de garantia de qualidade e integridade** dos arquivos digitais será de, no mínimo, **12 (doze) meses**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 9.4.2.** Caso os arquivos digitais apresentem vícios ou defeitos, a Contratada realizará a reparação ou substituição do arquivo em até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da notificação formal.
- 9.4.3.** Aplica-se ao acionamento da garantia o disposto no **item 9.3.2**: sendo necessária nova conversão a partir da mídia analógica original, a movimentação da mídia seguirá o **Protocolo Seguro de Retirada e Devolução (item 1.5.1)**, com custos integralmente suportados pela Contratada. A recusa da Contratada em retirar a mídia ou em refazer o serviço no prazo do **item 9.4.2** caracterizará descumprimento contratual, sujeito às sanções previstas no **item 15**.

9.5. Forma de Pagamento

- 9.5.1.** O pagamento será processado em parcela única, após o recebimento definitivo do serviço.
- 9.5.2.** A Contratada deverá encaminhar a nota fiscal para o e-mail: segdmb@tre-pr.jus.br.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1.** 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.
- 10.2.** As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.
- 10.3.** A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tal fim, ou, na falta, pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 10.4.** O gestor emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

- 10.5.** O gestor da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada.
- 10.6.** O gestor da contratação, no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contados do fim de vigência do instrumento contratual, deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação.

11. PROTEÇÃO DE DADOS

- 11.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 11.2.** 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 do contrato.
- 11.3.** 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1.** O responsável por prestar quaisquer esclarecimentos ou dirimir dúvidas sobre o presente Termo de Referência é o Gestor do Contrato, Carlos Alberto Barbosa Ferian, Chefe da SEGDMB, podendo ser contatado pelos seguintes meios:
 - a) Telefone: 41 3330-8745
 - b) E-mail: segdmb@tre-pr.jus.br.