



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 015/2024
PAD nº 19596/2024

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 BUSATO**, inscrita no **CNPJ nº 22.780.831/0001-66**, com sede na cidade de Curitiba - PR, Rua Padre Julio Saavedra nº 100, Casa 09, Bairro Uberaba, CEP 81.570-180, telefones (41) 99624-0479 e (41) 3227-4640, e-mail markoaurelio@hotmail.com, para a prestação de serviços de mestre de cerimônias para a solenidade de Diplomação dos Eleitos e Suplentes nas Eleições 2024, em Curitiba-PR, 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\$ 800,00** (oitocentos reais), com o pagamento único, após o recebimento definitivo do objeto, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com transporte, hospedagem, alimentação, vestuário e demais impostos inerentes à contratação.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.061.0033.4269.0001 – Pleitos Eleitorais, Elemento de Despesa 33.90.39.22.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: **12955** – Locução de Texto / Mestre de Cerimônia / Locutor / Apresentador.

Curitiba, 22 de novembro de 2024.

Wesley Bonato Couto
Auxiliar Administrativo Contratado

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada no serviço de Mestre de Cerimônias para a realização dos trabalhos de locução e condução da solenidade de Diplomação dos Eleitos e Suplentes em Curitiba – PR nas Eleições 2024.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

O mestre de cerimônias deverá:

- 1.1.1.** Narrar o Roteiro da Solenidade preparado pelo Assessor de Cerimonial do TRE/PR, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia;
- 1.1.2.** Seguir rigorosamente o Roteiro da Solenidade redigido pelo Assessor de Cerimonial do TRE/PR, não sendo permitida a alteração do texto sem o consentimento do redator;
- 1.1.3.** Colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominatas;
- 1.1.4.** Participar de todas as reuniões preparatórias ao evento;
- 1.1.5.** Reportar-se ao Assessor de Cerimonial para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;
- 1.1.6.** Ser dotado das seguintes características: ser apto a conduzir solenidades com atitudes discretas, sobriedade e compromisso ético; ter iniciativa própria para contornar situações inesperadas; boa apresentação e dicção; tom e entonação de voz neutros (sem sotaques regionais); ter conhecimento das regras protocolares e de cerimonial público; possuir equilíbrio emocional;
- 1.1.7.** Comparecer no dia e local de realização do evento, apresentando-se ao Assessor de Cerimonial do TRE/PR, com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência ao horário indicado para o início do evento, devidamente trajado, para as tratativas finais da apresentação do roteiro;
- 1.1.8.** Permanecer no dia e local de realização do evento pelo tempo que for necessário (em média, seis horas);
- 1.1.9.** O Mestre de Cerimônias deve apresentar-se vestindo terno completo (composto de 1 (um) paletó e 1 (uma) calça, ambos sob medida, estilo social, com fino acabamento e apresentação de mesma qualidade em termos de cor e tecido) nas cores preta, azul marinho ou grafite; camisa (em estilo social, manga longa, que não seja transparente) na cor branca; gravata nas cores cinza ou preta; cinto e sapatos tipo social de moda masculina em cores discretas e coordenadas. Deve apresentar-se com unhas curtas e bem-feitas, cabelos presos no caso de comprimento longo (rosto descoberto), perfumes discretos.

2. GARANTIA

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3. LOCAL E DATA

3.1. As reuniões preparatórias ocorrerão na Rua João Parolin, nº 224, 3º andar, sala C 337, Curitiba, Paraná, em dias e horários definidos pelo gestor da contratação e informados à contratada com, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

3.2. O serviço de Mestre de Cerimônias deverá ser prestado no Teatro Positivo Grande Auditório, situado na Rua Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 5300, Bairro Campo Comprido, Curitiba-PR, no dia 19 de dezembro de 2024, a partir das 17h, devendo o profissional se apresentar no local do evento com, pelo menos, 1 (uma) hora de antecedência.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá:

4.1. Prestar os serviços de acordo com as condições do presente termo, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor, devendo a contratada satisfazer todas as exigências, condições de habilitação e requisitos estabelecidos até o adimplemento total da contratação;

4.2. Prestar os serviços na data e horário descritos neste termo, com eficiência e pontualidade, desempenhando adequadamente as atividades contratadas, de acordo com o roteiro apresentado e levando em consideração as orientações disponibilizadas pelo contratante;

4.3. Observar e aplicar as normas e procedimentos do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência, previstos em legislação específica;

4.4. Participar de todas as reuniões presenciais solicitadas pelo Assessor de Cerimonial do TRE/PR, com vistas à organização do evento e ao atendimento de todas as demandas relativas ao cerimonial e protocolo público;

4.5. Disponibilizar profissional tecnicamente preparado para a execução do serviço contratado, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

4.6. Informar por e-mail: o nome, e-mail e telefone do profissional que executará o serviço de Mestre de Cerimônia com, pelo menos, 15 (quinze) dias corridos de antecedência do Evento;

4.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14, 17 e 20 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.8. Substituir, em tempo hábil a garantir a satisfatória execução contratual, o profissional que, a critério do gestor da contratação, venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;

4.9. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: transporte, hospedagem, estacionamento de veículo, alimentação e quaisquer outras que forem devidas na execução dos serviços até o efetivo recebimento do objeto pelo contratante;

- 4.10.** É de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais perante seus empregados, não sendo admitida sob qualquer hipótese a existência de relação de emprego com o contratante;
- 4.11.** Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou representantes legais durante a execução dos serviços ora contratados. A fiscalização ou o acompanhamento da execução da contratação por parte do contratante não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada;
- 4.12.** Responder, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes aos serviços, que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante;
- 4.13.** Comunicar ao contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 4.14.** Respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR;
- 4.15.** Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à gestão da contratação.
- 4.16.** A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados do comunicado feito pelo TRE-PR. O não cumprimento deste prazo, injustificadamente, sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1.** Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências do TRE/Fórum e ao local do evento para a execução da contratação;
- 5.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada;
- 5.3.** Orientar e fornecer o roteiro prévio com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis e o roteiro oficial em até 10 (dez) minutos antes do evento;
- 5.4.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente termo;
- 5.5.** Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no presente termo e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.6.** Comunicar à contratada eventual conduta nociva ou incapacidade técnica do profissional indicado, para que providencie a sua substituição em tempo hábil a garantir a satisfatória execução contratual;
- 5.7.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através da comissão/servidor especialmente designado;
- 5.8.** Efetuar o pagamento à contratada, na forma convencionada;
- 5.9.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor do Documento Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

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, caracteriza falta grave 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. SUSTENTABILIDADE

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverá ser priorizado o emprego de mão-de-obra de origem local para a execução dos serviços.

8. RECEBIMENTO

8.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E TÉCNICO

Os serviços serão recebidos provisória e tecnicamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de realização do evento, pelo fiscal da contratação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.2. RECIBIMENTO DEFINITIVO

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório e técnico, pelo gestor da contratação, após verificadas as exigências contratuais e especificações constantes neste termo.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. O objeto da contratação deverá ser executado 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;

9.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

9.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

9.4. Após a assinatura da nota de empenho o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações da contratação, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

9.5. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pelos seguintes servidores, ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

- a) GESTOR: Márcio Carvalho Jardim, CJ-2 Assessor, Assessoria de Cerimonial (ASCER)
- b) FISCAL: Nádia Passos, servidora lotada na Assessoria de Cerimonial (ASCER)

9.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal/gestor emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção;

9.7. O fiscal/gestor da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

9.8. O fiscal/gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

9.9. 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.

10. PAGAMENTO

10.1. 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 por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física.

10.2. 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.

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

- CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81
- Data de emissão do documento fiscal
- Descritivo dos valores unitário e total.

10.4. 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.

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

10.6. O documento fiscal, acompanhado das certidões regularizadas da empresa, após o atestado a contratação, deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se providencie o pagamento.

10.7. O pagamento será feito em parcela única, por meio de ordem bancária creditada na conta corrente da contratada, no valor do documento fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis, contados após o atestado do documento fiscal.

10.8. Caso a contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pela contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.

10.9. 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.

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

10.11. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

10.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto e mediante solicitação formal da interessada, fica estabelecido que os encargos moratórios (juros e correção monetária) devidos pelo TRE-PR entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da fórmula $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)

$I = (6/100)/365$.

11. REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 02/10/2024. Se decorrido um ano, os preços serão reajustados pela aplicação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

12. SANÇÕES

12.1. 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 com o **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**, com a possível aplicação das seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de três anos;

IV – 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.

12.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que da infração provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.2.1. Conforme o disposto no inciso I do item 11.2, as infrações serão consideradas:

I - leves: quando o inadimplemento ou falha, apesar de causar transtorno à execução do objeto contratado, não acarretar maiores consequências à sua continuidade.

II - médias: quando o inadimplemento ou falha causar impacto à execução da contratação, sem, no entanto, alterar sua continuidade nem sua finalidade.

III - graves: quando o inadimplemento ou falha causar impacto à execução do objeto contratado, alterando sua continuidade.

IV - gravíssimas: quando o inadimplemento acarretar paralisação total da prestação dos serviços.

12.2.1.1. São condutas de natureza **LEVE**, passíveis de aplicação da sanção de advertência:

	Relação de descumprimentos
1	Irregularidade perante às certidões obrigatórias - FGTS, INSS, CNDT e Fazenda Federal, podendo aumentar a graduação conforme o caso.
2	Falta de retorno às comunicações do TRE.
3	Descumprimento às normas de sustentabilidade especificadas no presente instrumento.
4	Encaminhar documento fiscal em desacordo.
5	Atraso no aceite da Nota de Empenho.

12.2.1.2. A sanção de multa será aplicada ao responsável por quaisquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os seguintes parâmetros:

Graduação da Sanção	Descumprimento	Dosimetria e base de incidência
MÉDIA	1. Não informar por e-mail, com, no mínimo, 15 (quinze) dias corridos de antecedência, o nome, e-mail e telefone do profissional que executará o serviço de Mestre de Cerimônias.	3% (três por cento) sobre o valor total da contratação a cada dois dias de atraso.

Graduação da Sanção	Descumprimento	Dosimetria e base de incidência
	2. Não cumprimento da exigência de chegar com antecedência de, pelo menos, 1 (uma) hora, à Cerimônia de Diplomação dos Eleitos.	4% (quatro por cento) sobre o valor total da contratação a cada atraso de 20 (vinte) minutos, contado a partir de 1 (uma) hora antes do evento.
GRAVE	3. Não comparecimento à reunião preparatória.	10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação a cada ausência (caracterizada pelo atraso injustificado superior a 45 minutos do horário agendado para a reunião).
	4. Não observância das normas relativas à Lei de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018, conforme Termo de Referência – Anexo I.	10% (dez por cento) do valor total da contratação.
	5. Não seguir o Roteiro da Solenidade e demais orientações previamente informadas pela Assessoria de Cerimonial ou constantes da legislação específica em relação à condução do evento (cerimônia pública).	20% (vinte por cento) do valor total da contratação
	6. Não apresentar as características e vestimentas exigidas para o Mestre de Cerimônias.	20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação.
GRAVÍSSIMA	7. Não comparecimento do Mestre de Cerimônias ao evento. 8. Ausência de substituição, em tempo hábil a garantir a satisfatória execução contratual, do profissional que, a critério do gestor do contrato, venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica. 9. Qualquer outra conduta que caracterize inadimplemento total do contrato, por dolo ou culpa da contratada, inviabilizando a execução do objeto e ensejando rescisão contratual.	30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação.

12.2.1.3. Será aplicada a sanção de **Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos de:

- a) recusa no aceite da nota de empenho. Penalidade: impedimento pelo período de até 1 (um) ano;
- b) inexecução parcial da contratação que cause dano grave à administração. Penalidade: impedimento pelo período de até 1 (um) ano;
- c) inexecução total do objeto contratado. Penalidade: impedimento pelo período de até 2 (dois) anos;
- d) retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado. Penalidade: impedimento pelo período de até 2 (dois) anos;

12.2.1.4. Será aplicada a sanção de **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos casos de:

- a) apresentar documentação ou declaração falsa. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 3 (três) anos;
- b) praticar ato fraudulento. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 4 (quatro) anos;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 4 (quatro) anos;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 5 (cinco) anos;
- e) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12846, de 1º de agosto de 2013. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 5 (cinco) anos.
- f) inexecução parcial do objeto contratado que cause dano grave à administração. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 3 (três) anos;
- g) inexecução total do objeto contratado. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 4 (quatro) anos;
- h) retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 3 (três) anos.

12.3. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções.

12.4. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.5. 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.

12.6. A aplicação de qualquer sanção administrativa será precedida de abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, considerando-se eficazes as intimações e notificações encaminhadas ao endereço eletrônico (e-mail) informado no sistema de cadastramento de fornecedores – SICAF.

12.7. As multas imputadas à contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia (Portaria nº.75 do Ministério da Fazenda, publicada em 22/03/2012 – artigo 1º, inciso I) 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.

12.8. A contratada autoriza desde já o desconto de multa pré-determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus.

12.8.1. Caso não seja possível o desconto, a contratada deverá proceder ao recolhimento por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União.

12.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Assessoria de Cerimonial do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, por meio do telefone (41) 3330-8966, ou pelo e-mail ascer@tre-pr.jus.br, das 12 às 19 horas.