



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**Secretaria de Gestão Administrativa**  
Coordenadoria de Licitações e Contratos  
Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 371/2020**  
**PAD nº 16271/2019**

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, pelo presente instrumento, regido pela Lei 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **MARCOS AURELIO BUSATO**, inscrita no CNPJ nº **22.780.831/0001-66**, com sede em Curitiba-PR, Rua Padre Julio Saavedra, 100, Uberaba, CEP 81.570-180, telefones (41) 99624-0479 e (41) 3227-4640, e-mail [markoaurelio@hotmail.com](mailto:markoaurelio@hotmail.com), para contratação de mestre de cerimônias para apresentação e locução da solenidade de Diplomação dos Eleitos e Suplentes, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93**, e **Artigo 1º, inciso I, alínea “b”, da Lei 14.065/2020**, in verbis, bem como nos termos da Regulamentação Administrativa nº 06/2015:

***Lei nº 8.666/1993***

***Art. 24. É dispensável a licitação: [...]***

***II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; [...]***

***Lei nº 14.065/2020***

***Art. 1º A administração pública dos entes federativos, de todos os Poderes e órgãos constitucionalmente autônomos fica autorizada a:***

***I - dispensar a licitação de que tratam os incisos I e II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, até o limite de:  
[...]***

***b) R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para outros serviços e compras, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou de compra de maior vulto, que possam ser realizados de uma só vez;***

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.061.0033.4269.0001 – PLEITOS ELEITORAIS, Elemento de Despesa 33.90.39.23.

O valor total desta contratação é de **R\$ 800,00** (oitocentos reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 14 de outubro de 2020.

Sandra Mara Kovalski dos Santos  
Analista Judiciário

Débora Beatriz Machado Lopes  
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**

## PROJETO BÁSICO

### 1. OBJETO

Contratação de mestre de cerimônias para apresentação e locução da solenidade de Diplomação dos Eleitos e Suplentes.

### 2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

#### 2.1. O mestre de cerimônias deverá:

- a) Narrar o script preparado pelo Chefe da Seção de Cerimonial do TRE/PR, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia;
- b) Seguir rigorosamente o script redigido pelo Chefe da Seção de Cerimonial do TRE/PR, não sendo permitida a alteração do texto sem o consentimento do redator;
- c) Colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominatas;
- d) Participar de reuniões preparatórias ao evento;
- e) Reportar-se ao Chefe da Seção de Cerimonial para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;
- f) 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 agradáveis (sem sotaques regionais); ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público; possuir equilíbrio emocional; e não cumprimentar nem se apresentar ao público;
- g) Comparecer, quando exigido, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, à Sede do Contratante e/ou ao local de realização do evento, para instruções e esclarecimentos pelo Chefe da Seção de Cerimonial;
- h) Comparecer no dia e local de realização do evento, apresentando-se ao Chefe da Seção de Cerimonial do TRE/PR, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência ao horário indicado para o início do evento, devidamente trajado;
- i) Permanecer no dia e local de realização do evento pelo tempo que for necessário (em média, seis horas);

**2.2.** O mestre de cerimônias deve apresentar-se vestindo terno completo (composto de 1 paletó e 1 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 na cor cinza, tons de azul ou verde; 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, sem piercings e brincos nem tatuagens aparentes.

### **3. LOCAL E DATA**

**3.1.** Os serviços prestados pela empresa contratada serão realizados no Grande Auditório do Teatro Positivo, situado na Rua Professor Pedro Viriato Parigot de Souza, 5300, no Campo Comprido, Curitiba-PR, no dia 18 de dezembro de 2020, a partir das 17:00 horas.

**3.2.** As reuniões preparatórias propostas pelo Chefe da Seção de Cerimonial do TRE/PR ocorrerão na Rua João Parolin, nº. 224, 3º andar, sala A 309, Curitiba-PR.

### **4. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de SERVIÇO: **12955** – Locução de texto, mestre de cerimônia, locutor, apresentador; unidade de fornecimento: Unidade.

### **5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

O contratado compromete-se a:

**5.1.** Prestar o serviço na data e horário acordados neste termo, com eficiência e pontualidade;

**5.2.** Desempenhar adequadamente as atividades pelas quais foi contratado, de acordo com o roteiro apresentado e levando em consideração as orientações disponibilizadas pelo contratante;

**5.3.** Estar no local do evento com antecedência mínima de 1 (uma) hora ao horário de início do evento para as tratativas finais da apresentação do roteiro;

**5.4.** Apresentar-se com vestimenta adequada para o evento na ocasião da prestação do serviço, preferencialmente em cores escuras;

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

**5.6.** Manter, durante toda a execução da contratação, compatibilidade com as obrigações assumidas neste instrumento;

**5.7.** Participar de todas as reuniões presenciais solicitadas pelo Chefe da Seção de Cerimonial do TRE-PR, com vistas à organização do evento e atender a todas as demandas relativas ao cerimonial e protocolo público;

**5.8.** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: transporte, deslocamentos, estacionamento de veículo, alimentação e quaisquer outras que forem devidas na execução dos serviços até o efetivo recebimento pelo contratante, entre outras.

**5.9.** 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.

## **6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, por meio dos servidores formalmente designados para o acompanhamento e fiscalização deste termo, compromete-se a:

- 6.1.** Efetuar o pagamento em conformidade com as condições e prazos estabelecidos;
- 6.2.** Fornecer os recursos, as informações e o suporte necessários à perfeita consecução do mesmo;
- 6.3.** Orientar e fornecer o roteiro prévio com antecedência mínima de 02 (dois) dias e o roteiro oficial em até 10 (dez) minutos antes do evento.

## **7. FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, na sua ausência, impedimentos ou afastamentos, pelo substituto oficialmente designado.

**7.2.** Caberá ao **gestor**:

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- b) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;
- c) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente, com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado para o fornecedor referente à intenção de abertura de processo administrativo e com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada, e encaminhá-lo para apreciação superior.
- d) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE-PR para pagamento;

**7.3.** Se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

## **8. PAGAMENTO**

**8.1.** O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao responsável pela fiscalização da contratação do TRE-PR por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física;

**8.2.** 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;

**8.3.** 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;

**8.4.** 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;

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

**8.6.** 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;

**8.7.** 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;

**8.8.** 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;

**8.9.** 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;

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

**8.11.** 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;

**8.12.** 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 devidos pelo TRE-PR entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte 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;

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

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

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

## **9. SANÇÕES**

**9.1.** O descumprimento a quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das seguintes sanções, de acordo com o capítulo IV da Lei nº 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação pelo atraso no início do serviço, ou pelo não cumprimento das cláusulas desta contratação;

2. Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total contratado, em caso de recusa em prestar os serviços;

3. Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, pelo inadimplemento de obrigações acessórias.

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com a natureza da falta;

**9.2.** No caso de aplicação de multa determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa ao contratado, esta deverá recolher à União o valor imputado por meio de GRU;

**9.3.** As multas imputadas à contratada cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Cerimonial do TRE/PR pelos telefones (41) 3330-8966 / 8972 / 8974 ou pelo e-mail [cerimonial@tre-pr.jus.br](mailto:cerimonial@tre-pr.jus.br), com Domício Prates Ribeiro Filho, Juliana Romero e/ou Zilnai Aparecida Luiz, no horário das 12h às 19h.