



**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 378/2022**  
**PAD nº 33510/2022**

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 nº 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **MARCOS AURELIO BUSATO**, inscrita no **CNPJ 22.780.831/0001-66**, com sede na cidade de Curitiba-PR, à Rua Padre Julio Saavedra, 100, bairro Uberaba, CEP 81.570-180, telefone (41) 99624-0479, e-mail [markoaurelio@hotmail.com](mailto:markoaurelio@hotmail.com), para fornecer serviços de mestre de cerimônias para a solenidade de Diplomação dos Eleitos e Suplentes, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, inciso II**, da Lei nº 8.666/93, *in verbis*, bem como nos termos da Regulamentação Administrativa nº 06/2015:

**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;*

*[...]*

O valor total da contratação é de **R\$ 800,00** (oitocentos reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas no valor contratado quaisquer 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: unidade de fornecimento: Unidade.

Curitiba, 22 de Novembro de 2022.

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

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

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

#### **1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**1.1.1.** O mestre de cerimônias deverá:

- a) Narrar o script preparado pelo Assessor de Cerimonial do TRE/PR, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia;
- b) Seguir rigorosamente o script redigido pelo Assessor 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 Assessor 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 Assessor de Cerimonial;
- h) 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;
- i) Permanecer no dia e local de realização do evento pelo tempo que for necessário (em média, seis horas);
- j) 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.

### **2. LOCAL E DATA**

**2.1.** 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 19 de dezembro de 2022, às 17horas.

**2.2.** As reuniões preparatórias propostas pelo Assessor de Cerimonial do TRE/PR ocorrerão na Rua João Parolin, nº 224, 3º andar, sala C 307, Curitiba-PR.

### **3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A contratada compromete-se a:

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

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

**3.3.** 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;

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

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

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

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

**3.8.** 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;

**3.9.** 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.

### **4. 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:

**4.1.** Efetuar o pagamento em conformidade com as condições e prazos estabelecidos;

**4.2.** Fornecer os recursos, as informações e o suporte necessários à perfeita consecução do mesmo;

**4.3.** 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.

## **5. PROTEÇÃO DE DADOS**

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

**5.2.** 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.

**5.3.** 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.

## **6. FISCALIZAÇÃO**

**6.1.** Nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo fiscal e pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

**6.2.** 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, para pagamento;

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

## **7. PAGAMENTO**

**7.1.** 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.

**7.2.** 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.

**7.3.** 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;

**7.4.** 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.

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

**7.6.** 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.

**7.7.** 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.

**7.8.** 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.

**7.9.** 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.

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

**7.11.** 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 o contratante.

**7.12.** 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;

$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$ , assim apurado:

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

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

## **8. SANÇÕES**

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

a) Advertência;

b) Multa:

1) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia, pelo atraso na entrega do objeto, ou item da contratação, limitado a 30 (trinta) dias;

1.1) Excepcionalmente, a partir do 31º (trigésimo 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 acima;

1.2) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, caso o gestor considere que a mora tornou inservível o cumprimento da obrigação, multa compensatória de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do objeto ou item da contratação;

2) Multa compensatória de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do objeto, pelo inadimplemento total, caracterizado pela não entrega do objeto contratado;

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

4) Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor do objeto ou item(ns) da contratação, pelo não atendimento a qualquer chamado feito pelo contratante para correção de problemas, manutenção, não atendimento ao prazo de garantia, ou pela inadimplência reiterada das obrigações pactuadas;

5) Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor do objeto ou item(ns) da contratação, pela entrega em desacordo com o estabelecido neste instrumento;

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 02 (dois) anos, de acordo com a natureza da falta.

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

**8.3.** 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 (quando couber).

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas referentes à esta contratação poderão ser sanadas junto à Assessoria de Cerimonial do TRE-PR, pelos telefones 41 3330-8966, 3330-8972 e 3330-8974, ou pelo e-mail [cerimonial@tre-pr.jus.br](mailto:cerimonial@tre-pr.jus.br), das 12 às 19 hs.