



**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 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 046/2020**

**PAD Nº 11435/2020**

**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 **LKA GESTÃO DE EVENTOS, CURSOS E NEGÓCIOS LTDA - ME (K A GESTAO E NEGOCIOS)**, inscrita no CNPJ n.º **18.500.164/0001-43**, com sede em Maceió-AL, Rua Rivadavia Carnaúba, 91, sala 04, Caixa Postal AC 173 - Empresarial Moura, Pinheiro, CEP 57.057-260, telefone (82) 99981-0191 e (61) 98120-9990, e-mail [contato@katiaalbuquerque.com.br](mailto: contato@katiaalbuquerque.com.br) e [katia@katialbuquerque.com.br](mailto: katia@katialbuquerque.com.br), para realização do curso, **in Company**, com o tema “*Protocolo na Era Digital, Solenidades de Posse*”, com fulcro no **Artigo 25, inc. II, c/c art. 13, inc. VI, da Lei nº 8.666/93, inexigibilidade de licitação**.

A fundamentação ampara-se pela inviabilidade de competição, considerando a notória especialização da empresa ora contratada, conforme segue abaixo:

**Art. 25.** É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

...

**II** - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

**Art. 13.** Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

...

**VI** - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Observa-se, deste modo, a inexigibilidade de licitação, pois a contratação fundamenta-se na prestação de serviço técnico, de natureza singular e de notória especialização, realizado pela empresa a ser contratada, comprovada através das informações prestadas a seguir:

1) Vasta experiência de sua fundadora, Kátia Oliveira Bonifácio Albuquerque, palestrante, conferencista e mestre de cerimônias em eventos nacionais e internacionais. **Integra como membro efetivo das Academias:** AML – Academia Maceioense de Letras, cadeira 36, tendo ocupado o cargo de 2<sup>a</sup>. Secretária, em 2013, é também da Real Academia, de Porto Alegre, cadeira 36, Embaixadora da Divine Académie Française des Arts Lettres et Culture , Acadêmica correspondente da Academia Argentina de Cerimonial, membro da Associação Brasileira de Recursos Humanos - ABRH - AL; membro do Conselho Regional de Administração – CRA - AL, exerceu o cargo de Conselheira Nacional do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo, CNCP|Brasil nos triênios: 2011 a 2014/ 2015 a 2017. Atualmente, ocupa o cargo de Diretora Administrativa do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo, CNCP – Brasil, triênio 2018/2020;

2) Com atuação nacional e internacional há mais de duas décadas, a LKA Gestão de Eventos Cursos e Negócios Ltda - Me é uma empresa especializada em planejamento, organização e execução de eventos corporativos, acadêmicos, públicos e sociais, capacitação e treinamento profissional, ceremoniais, além de prestar serviços essenciais ao meio empresarial, como a consultoria e o assessoramento de empresas durante a realização de planos de negócio, planejamento estratégico e a construção da comunicação e da imagem institucional;

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041. JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA. 33.90.39.48.

O valor total dessa contratação é de **R\$ 4.767,00** (quatro mil setecentos e sessenta e sete reais), sendo R\$ 1589,00 por participante.

Curitiba, 15 de setembro de 2020.

**Waldenor Dougllas Jorge de Sousa Lima**  
Técnico Judiciário

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

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

Participação de 03 (três) servidores deste Tribunal no Curso “**Protocolo na Era Digital, Solenidades de Posse**”.

### **2. OBJETIVO DO CURSO**

O curso visa o aprendizado das novas plataformas de realização de eventos virtuais, bem como atualização e capacitação de profissionais, utilizando ferramentas contemporâneas de gestão do protocolo, ceremonial, na execução de solenidades de posse e de diplomações nas cortes eleitorais em tempos de pandemia.

### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **3.1. Ferramentas Digitais**

- 3.1.1 Hipóteses de utilização
- 3.1.2 Plataformas disponíveis e suas variáveis
- 3.1.3 Plataformas de *streaming*, como funciona na prática
- 3.1.4 Análise de cases, erros e acertos
- 3.1.5 Contextualização do evento digital
- 3.1.6 Configurando salas virtuais múltiplas: case diplomações nos municípios eleitorais
- 3.1.7. Principais atores operacionais
- 3.1.8. Assinatura documentos em eventos virtuais
- 3.1.9. Uso da luz artificial
- 3.1.10. Uso de microfones
- 3.1.11. Configuração do Chroma Key e padronização de marca
- 3.1.12. Sistemas e redes digitais: cada caso uma escolha

#### **3.2. Cerimonial Público Virtual**

- 3.2.1 A nova liturgia da solenidade, briefing para autoridades internas
- 3.2.2. Estabelecer o novo rito, ou novos ritos (observância da cultura de cada localidade) demandas especiais.
- 3.2.3. Treinando as autoridades internas sobre os procedimentos
- 3.2.4. Imagem e liturgia do cargo, postura em evidência
- 3.2.5. Uso dos símbolos nacionais e institucionais nos eventos na nova era
- 3.2.6. Convites digitais (novos formatos)
- 3.2.7. Saudações e cumprimentos no universo digital
- 3.2.8. O papel do Mc e sua postura no contexto dos eventos virtuais (novas atuações)

3.2.9. Elaboração de script e roteiro das diplomações

### **3.3. Assessoria na Nova Era (Eventos Híbridos e virtuais)**

3.3.1. Passo a passo desse projeto (hipóteses concretas e sua operacionalização)

3.3.1.1 Criando e estabelecendo as regras do novo método, cartilhas, boas práticas de participação nessa modalidade de eventos (briefing aos convidados e as autoridades da mesa de honra)

3.3.2. Montagem da mesa virtual (eventos 100% virtuais e híbridos)

3.3.3. Introdução à sala virtual, o papel do hostess da sala vip

3.3.4. Quem é quem nos bastidores, formação e reestruturação da equipe de cerimonial, comunicação e segurança

3.3.5. Protocolo, é hora de rever a Resolução

3.3.6. Testes preliminares

### **3.4. Tutoria on line ao vivo**

## **4. LOCAL**

O curso será na modalidade telepresencial (à distância com transmissão ao vivo).

## **5. DATA E HORÁRIO**

Será no período de 21 a 26/09/2020, das 17h às 19h, totalizando uma carga horária de 16 (dezesseis) horas-aula.

## **6. CONDIÇÕES**

**6.1.** A contratada deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do comunicado feito pelo TRE. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

**6.2.** Estão inclusos no curso o material didático, moleskine, pasta, e caneta, apostila dos slides do curso em pdf (impressão por parte do cliente) ou fazer download em celular, Ipad e/ou laptop, Livro Decreto e outras leis; Livro (e-book) Modos.K Guia de Comportamento Profissional para Gestores de Eventos; Livro A toga e a beca, vestes talares e Certificado Digital.

**6.3.** O material de apoio do curso (Kits) serão encaminhados para o endereço do contratante ou outro que ele venha designar, contudo, os arquivos digitais (apostila e 1 (um) livro) serão encaminhados por e-mail para o contratante distribuir aos participantes.

**6.4.** Plataforma que será usada: ZOOM

## **7. FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1º e 2º, 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 ou irregularidades encontradas;
- c) Nos casos de irregularidades passíveis de sanções, 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.** Obs.: 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 gestor da contratação do TRE-PR por e-mail, [sca@tre-pr.jus.br](mailto:sca@tre-pr.jus.br), em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba-Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

**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, para contratações até R\$17.600,00, e até 20 (vinte) dias corridos para a contratações acima deste valor, sempre 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 da aula, ou pelo não cumprimento do cronograma proposto;
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 contratado pelo inadimplemento a outras obrigações pactuadas, que não estejam relacionadas acima e que venham a causar prejuízos ao contratante.

c) 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 GERAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Capacitação do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8569, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail [sca@tre-pr.jus.br](mailto:sca@tre-pr.jus.br).