



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Administração
Coordenadoria de Licitações e Contratos
Seção de Operação de Sistemas de Contratação
SOSCON

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2023
PAD Nº 3493/2023

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 14.133, de 01/04/2021 e legislações pertinentes, contrata a empresa **CONSULTRE CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA**, inscrita no **CNPJ n.º 36.003.671/0001-53**, com sede na cidade de Vila Velha - ES, Av. Chanpagnat, nº 645, Ed. Palmares, Sala 502, Centro, CEP 29.100-011, telefone (27) 3340-0122, WhatsApp (27) 9 8179-1115, e-mail consultre@consultre.com.br, para a realização do curso in company “Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos”, com fulcro no **artigo 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021, inexigibilidade de licitação**.

***Art. 74.** É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

*...
III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*

*...
f - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

Observa-se, deste modo, a inexigibilidade de licitação, pois a contratação fundamenta-se na prestação de serviço técnico e de notória especialização da profissional que ministrará o curso, comprovada através das informações prestadas a seguir:

Curriculum da profissional Raab Simoes dos Santos

Cerimonialista, mestre de cerimônias, palestrante, consultora e instrutora de oratória aplicada ao mestre de cerimônias e de ceremonial e protocolo de eventos e etiqueta com mais de 20 anos de experiência na área. Presidente do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo (CNCP Brasil), Vice-presidente da *Organización Internacional de Ceremonial y Protocolo* (OICP) com sede na Espanha, membro da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo (ABCP), membro correspondente da Academia Internacional de *Ceremonial y Protocolo* (AICP). Tem certificação internacional pela *Escuela Internacional de Protocolo da Espanha*. Pós-graduada em turismo pela Universidade de Brasília - UNB e em gestão de eventos pela União Pioneira de Integração Social -UPIS. Mestranda pela *Universidad de Desarrollo Sustentable*. Autora do projeto Ipê amarelo, aprovado pela prefeitura de Luziânia/GO, para fins do desenvolvimento sustentável do

turismo local. Faz parte do corpo docente da Escola de Governo do Distrito Federal - EGOV há 16 anos, onde capacita servidores do GDF em ceremonial e protocolo de eventos. Entre outras IES, foi professora de ceremonial no Centro Universitário UDF por 3 anos, na UPIS por 12 anos e no Centro Universitário IESB. É servidora efetiva do Governo do Distrito Federal, onde atua como ceremonialista. Entre outros eventos, participou do planejamento e organização de 8 (oito) edições da *International Conference on Cyber Crime Investigation*, realizado pela Polícia Federal Brasileira e pelo FBI. Trabalhou 11 anos na Polícia Federal desenvolvendo trabalho na área de ceremonial e eventos. Entre outras instituições e empresas, ministrou aula de ceremonial para o Itamaraty, órgão de referência.

O valor total desta contratação é de **R\$ 27.375,00** (vinte e sete mil trezentos e setenta e cinco reais), para a participação de até 15 (quinze) servidores, estando inclusos todos os tributos, encargos sociais, ônus trabalhistas e previdenciários, ou outros de quaisquer naturezas para a prestação do serviço.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Capacitação da Escola Judiciária Eleitoral, Elemento de Despesa 33.90.39.48.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: 21172 – treinamento qualificação profissional; unidade de fornecimento: unidade.

Curitiba, 26 de maio de 2023.

Anna Carolina Bignardi de Soares Brisola
Técnica Judiciária

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a realização do curso, in company, “Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos”, a ser ministrado para até 15 (quinze) servidores deste TRE-PR.

2. OBJETIVO DO CURSO

Habilitar os participantes do curso a executarem solenidades com excelência, apresentando o código de regras que rege o ceremonial brasileiro; tratando dos princípios que devem ser observados na prática do ceremonial e protocolo e garantir o profissionalismo na manutenção protocolar dos eventos.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. Cerimonial, protocolo e etiqueta.

3.1.1. Os conceitos sobre os três temas;

3.2. Planejamento, organização e execução de solenidades públicas e empresariais:

3.2.1. Passo a passo para organizar uma solenidade;

3.2.2. Elaboração de projeto de eventos;

3.2.3. Elaboração de checklist;

3.2.4. O relatório;

3.2.5. Pós evento;

3.3. A aplicação da precedência oficial:

3.3.1. Conceitos;

3.3.2. Regras e Normas Oficiais do Cerimonial Público;

3.3.3. Estudo do Decreto 70.274;

3.3.4. Quando usar os critérios de preferência oficial nas empresas privadas;

3.3.5. A identificação dos eventos oficiais na legislação;

3.3.6. Critérios de precedência;

3.3.7. Regras Gerais de precedência;

3.3.8. Precedência entre presidentes de partidos políticos;

3.3.9. Precedência nos órgãos internacionais;

3.3.10. Precedência dos estados da Federação;

3.3.11. Precedência dos Ministérios;

3.3.12. Precedência das Secretarias Estaduais, Distritais e Municipais;

3.3.13. Precedência nas entidades de classe;

3.3.14. Precedência nas empresas privadas.

3.4. Composição de mesas:

3.4.1. O planejamento da composição de mesa;

- 3.4.2.** Composição de mesa par;
- 3.4.3.** Composição de mesa ímpar;
- 3.4.4.** Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho;
- 3.4.5.** O princípio da direita;
- 3.4.6.** A ordem de chamada para a composição da mesa;
- 3.4.7.** A ordem de chamada para os discursos;
- 3.4.8.** O lugar do presidente da solenidade;
- 3.4.9.** O lugar do convidado de honra;
- 3.4.10.** O lugar do anfitrião;
- 3.4.11.** O lugar da maior autoridade.

3.5.. Atribuições e papel do cerimonialista:

- 3.5.1.** Atividades a serem executadas pelo cerimonial;
- 3.5.2.** O perfil do chefe do cerimonial;
- 3.5.3.** O papel dos componentes da equipe.

3.6. Dispositivos de identificação nas cerimônias:

- 3.6.1.** Cartão de citação;
- 3.6.2.** Prismas de identificação;
- 3.6.3.** Nominata;
- 3.6.4.** Pedestais de identificação.

3.7. Traje:

- 3.7.1.** Tipos de trajes;
- 3.7.2.** O uso do traje correto nas cerimônias - convidados e cerimonialistas;
- 3.7.3.** A forma feminina de se apresentar;
- 3.7.4.** A forma masculina de se apresentar;
- 3.7.5.** O traje nos convites.

3.8. O uso dos Símbolos Nacionais, Internacionais, Estaduais, Municipais e Distritais nos eventos:

- 3.8.1.** A legislação sobre o assunto;
- 3.8.2.** O uso correto de bandeiras nas solenidades;
- 3.8.3.** Disposição e apresentação de bandeiras em eventos solenes;
- 3.8.4.** Precedência das bandeiras dos estados;
- 3.8.5.** Precedência das bandeiras internacionais;
- 3.8.6.** Cálculo do tamanho do mastro;
- 3.8.7.** O uso do Hino Nacional nas solenidades;
- 3.8.8.** O uso do Hino estrangeiro nos eventos brasileiros;

3.9. Esclarecimento sobre os mitos a respeito dos Símbolos Nacionais.

3.10. Formas de tratamento:

- 3.10.1.** Norma sobre o assunto;
- 3.10.2.** A forma de tratamento correta nas instituições públicas e privadas;
- 3.10.3.** O uso do tratamento no vocativo;
- 3.10.4.** O uso do tratamento no âmbito dos órgãos públicos;
- 3.10.5.** O uso do tratamento no âmbito social;

- 3.10.6.** O uso do tratamento nas empresas privadas;
- 3.10.7.** O uso do tratamento no endereçamento;
- 3.10.8.** Formas de tratamento em desuso.

3.11. Convites:

- 3.11.1.** Quando formalizar um convite;
- 3.11.2.** Procedimentos para elaboração de convites;
- 3.11.3.** Definição do modelo;
- 3.11.4.** Redação do texto;
- 3.11.5.** O uso de termos estrangeiros nos convites;
- 3.11.6.** Anexos;
- 3.11.7.** Quantidade de convites impressos;
- 3.11.8.** Etiquetas com nomes e endereços;
- 3.11.9.** Prazo de entrega;
- 3.11.10.** Expedição de convites;
- 3.11.11.** O que vai no envelope?;
- 3.11.12.** Legislação sobre o convite especial.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado na modalidade presencial, *In Company*, na sala de treinamento 02 do Fórum Eleitoral de Curitiba, situado na Rua João Parolin, nº 55, Prado Velho, no período de 19 a 23/06/2023, das 14h00 às 18h15, totalizando uma carga horária de 21 (vinte e uma) horas/aula.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá:

- 5.1.** 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.
- 5.2.** Considerando a Resolução nº 879/2021, art. 13, § 2º, a empresa deverá atender às necessidades específicas a seguir:
 - 5.2.1.** Envio de Certificado;
 - 5.2.2.** Lista de presença diária dos alunos;
 - 5.2.3.** Avaliação de Reação.
- 5.3.** Disponibilizar material didático e de apoio

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. FISCALIZAÇÃO

7.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117, 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, 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, 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 (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 = $(6/100)/365$.

9. REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado.

10. SANÇÕES

10.1. 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.

10.2. 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.

10.2.1 – Conforme o disposto no inciso I do item 10.2, as infrações serão consideradas:

- I - leves: quando o inadimplemento ou falha, apesar de causar transtorno à execução da contratação, 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 da contratação, alterando sua continuidade.
- IV - gravíssimas: quando o inadimplemento acarretar paralisação total da prestação dos serviços.

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

Relação de descumprimentos	
1	Irregularidade perante às certidões obrigatórias - FGTS, CNDT e Fazenda Federal, podendo aumentar a graduação conforme o caso;

2	Atraso no início das aulas;
3	Falta de retorno às comunicações do TRE;
4	Não emitir o documento fiscal dentro do prazo.

10.2.1.2. 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 (natureza)	Relação de descumprimentos (ocorrência)	Dosimetria e a base de incidência
MÉDIA	1. Atraso reiterado no início das aulas e não cumprimento do cronograma proposto.	0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação
	2. Não entrega de documentos exigidos: certificado para os participantes, lista de presença diária dos alunos e avaliação de reação.	3% (três por cento) sobre o valor total da contratação
	3. Não disponibilização de material didático e de apoio.	
GRAVE	1. Não observância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).	10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação
GRAVÍSSIMA	1. Paralisação ou abandono total da prestação dos serviços, que impliquem rescisão unilateral da contratação.	20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação
	2. Inadimplemento total do objeto contratado.	

10.2.1.3. Será aplicada a sanção de **Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, no caso de recusa no aceite da nota de empenho. Penalidade: impedimento pelo período de até 1 (um) ano.

10.2.1.4. 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 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.

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

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

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

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

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Capacitação do TRE-PR, pelos telefones (41) 3330-8541 ou (41) 3330-8856, ou pelo e-mail sca@tre-pr.jus.br, no horário das 12h00 às 19h00.