



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 053/2022
PAD Nº 30403/2022

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 **ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXXÕES - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL LTDA (CONEXXÕES EDUCAÇÃO)**, inscrita no CNPJ nº **07.774.090/0001-17**, com sede em Salvador-BA, na Av. Tancredo Neves, Centro Empresarial Iguatemi, 274, bloco A, sala 718, bairro Caminho das Árvores, CEP 41.820-020, telefones (71) 3176-3388 e (71) 91880-3163, e-mails atendimento@conexxoes.com.br e incompany@conexxoes.com.br, para a participação de 1 (um) servidor no curso online “Curso Prático eSocial” com fulcro no **Artigo 25, inc. II, c/c art. 13, inc. VI**, da Lei nº 8.666/93, inexigibilidade de licitação:

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, da profissional que ministrará o curso, comprovada através das informações prestadas a seguir:

Currículo da Instrutora Ester Lima

Consultora associada à Conexxões Educação. Advogada, consultora empresarial na área do direito trabalhista e previdenciário, com especialização em direito empresarial, palestrante há mais de 20 anos em curso aberto e in company em direito do trabalho e previdenciário, ministra curso de reforma trabalhista, e Social, e Social para órgãos públicos, eSocial arquivo de segurança e saúde do trabalho, direito previdenciário, dano moral, atualização em legislação

trabalhista e previdenciária entre outros. Palestrante em curso ministrados por instituições nacionais como: Diversos TRE's, SENAC, Grupo IOB, Ministério das Minas e Energia, SESCOOP, Ministério das Comunicações, EMBRATUR, SENAR, Grupo Ágil, Central IT, SAMA, Ministério da Fazenda, NOVACAP, IMBEL e instituições internacionais como a Embaixada do Reino Unido, Diretora da RH Cursos e Treinamento Empresarial.

O valor total desta contratação é de **R\$ 1.560,00** (um mil, quinhentos e sessenta reais), para 1 (um) participante, 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 setembro de 2022.

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Participação de 1 (um) servidor no “Curso Prático eSocial”.

2. OBJETIVO DO CURSO

Apresentar o leiaute da nova versão do sistema eSocial, sanando as principais dúvidas, como: a implantação e envio dos eventos do eSocial; as rubricas que compõem o teto remuneratório; como informar o conselheiro tutelar o fato de ser servidor efetivo; como realizar a informação de vereador, prefeito e vice-prefeito quando servidores efetivos; quais afastamentos devem ser obrigatoriamente enviados; as principais causas que impedem o envio de eventos; e demais dúvidas colocadas pelos participantes no decorrer do curso.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. Envio das Informações:

3.1.1. Informações dos eventos de tabela do empregador;

3.1.2. Observações que o órgão deve ter quando prestar informação de forma centralizada;

3.1.3. Prazo de início e fim de validade das tabelas;

3.1.4. Conjunto de informações que serão exigidas dos servidores estatutários, servidores comissionados, servidores celetistas, estagiários e prestadores de serviços;

3.1.5. Qualificação Cadastral – nova validação;

3.1.6. Servidores afastados (doença, invalidez, serviço militar, prisão etc) no momento de vigência do eSocial como serão informados.

3.2. Arquivos de Registro do Vínculo e Admissão de Servidores:

3.2.1. Evento de cadastro inicial/admissão de Servidores – prazo limite para envio do arquivo ao eSocial;

3.2.2. Qual o procedimento a ser adotado no caso do servidor que tem pendências cadastrais?;

3.2.3. Como informar servidores cedidos;

3.2.4. Servidores Redistribuídos e Removidos;

3.2.5. Servidores em cargo eletivo;

3.2.6. Servidores com mais de um contrato de trabalho no mesmo órgão;

3.2.7. Quais as regras para a aceitação do arquivo de admissão desse trabalhador;

3.2.8. Informação de Trabalhador sem vínculo, estagiários, conselheiro, conselheiro tutelar, servidor público eventual;

3.2.9. Quais as categorias de servidores que deverão constar no evento S2300;

3.2.10. Como deve ser feita a informação de reversão, recondução de servidores e reinclusão de militar;

3.2.11. Cadastro de beneficiário do Regime Próprio de Previdência.

3.3. Folha de Pagamento no eSocial:

3.3.1. Prazo para o envio dos arquivos da folha de pagamento;

3.3.2. Rubricas da folha de pagamento – cadastramento de todos os eventos da folha de pagamento do Órgão público com a sua classificação tributária e a relação com os códigos da tabela 3 do eSocial;

3.3.3. Arquivo S1200 Remuneração do Trabalhador do Regime Geral de Previdência Social;

3.3.4. Arquivo S1202 Remuneração do Trabalhador do Regime Próprio de Previdência Social;

3.3.5. Arquivo S1207 – Beneficiário Previdenciário – RPPS;

3.3.6. Arquivo S1210 – Pagamento de Rendimento do Trabalho;

3.3.7. Regime de competência e regime de caixa. Hipóteses para a transmissão dos arquivos S-1200 e S-1210 ou apenas do arquivo S-1200;

3.3.8. Atrasos, faltas injustificadas. Como tratar os eventos ocorridos após o fechamento da folha de pagamento do órgão;

3.3.9. Exoneração após fechamento de folha;

3.3.10. Servidores desligados antes da vigência do eSocial, mas com pagamento de verbas rescisórias depois da exigência do evento não periódicos e periódicos;

3.3.11. Pagamento de períodos anteriores;

3.3.12. DCTF-WEB – geração do DARF para recolhimento.

3.4. Gestão de Afastamentos:

3.4.1. Quais os afastamentos serão informados obrigatoriamente no eSocial e aqueles que serão mera opção do órgão;

3.4.2. Afastamentos por doença e acidente do trabalho;

3.4.3. Prazo de envio do evento S2230;

3.4.4. Alteração dos motivos de afastamentos;

3.4.5. Afastamento por cessão de servidores;

3.4.6. Afastamento de servidores cedidos de quem é obrigação de informação;

- 3.4.7.** Informações sobre cárcere do servidor;
 - 3.4.8.** Licença Remunerada;
 - 3.4.9.** Licença maternidade;
 - 3.4.10.** Afastamento de empregadas vítimas de violência doméstica, lei Maria da Penha;
 - 3.4.11.** EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital das Retenções e Informações da Contribuição Previdenciárias Substituída);
 - 3.4.12.** Quais informações serão prestadas na EFD-Reinf;
 - 3.4.13.** Cruzamento de informações com o eSocial, especialmente as lotações dos trabalhadores e a exposição dos agentes nocivos;
 - 3.4.14.** Retenção previdenciária e as informações entre tomadores e prestadores de serviços;
 - 3.4.15.** Prepare-se para uma possível acareação eletrônica;
 - 3.4.16.** Atenção às Informações da EDF-Reinf contidas nos eventos R-2010;
 - 3.4.17.** Retenções Serviços Tomados Mediante Cessão de Mão de Obra e R-020 – retenções – Serviços Prestados Mediante Cessão de Mão de Obra.
- 3.5. Arquivos Relacionados com a Área de Segurança e Saúde no Trabalho:**
- 3.5.1.** Arquivos que o órgão público estará obrigado a enviar em relação ao servidor do regime geral de previdência social (comissionado);
 - 3.5.2.** LTCAT, PPRA e PCMSO: Medidas de prevenção e neutralização (EPC/EPI);
 - 3.5.3.** Comunicação de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no eSocial (S-2210);
 - 3.5.4.** Análise do evento S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – agentes nocivos;
 - 3.5.5.** Atestado de Saúde Ocupacional – Preenchimento no eSocial;
 - 3.5.6.** Análise dos eventos S-2210, 2220 e S-2240, e tabelas correlatas Insalubridade, Periculosidade x Aposentadoria Especial;
 - 3.5.7.** Atividades que estão sujeitas a contribuição adicional para financiamento da Aposentadoria Especial.
- 3.6. Arquivo relacionados a área Jurídica:**
- 3.6.1.** Informações de processo Administrativo;
 - 3.6.2.** Informações de processo judicial;
 - 3.6.3.** Matéria de processo judicial a ser informado no eSocial;
 - 3.6.4.** Tabela de processo (Arquivo S-1070);
 - 3.6.5.** Processo de FAP;
 - 3.6.6.** Informações de suspensão de exigibilidade.

3.7. Detalhamento das Informações dos Arquivos:

- 3.7.1.** S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte;
- 3.7.2.** S-1005 – Tabela de Estabelecimentos e Obras de Construção Civil;
- 3.7.3.** S-1010 – Tabela de Rubricas;
- 3.7.4.** S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias;
- 3.7.5.** S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais;
- 3.7.6.** S-1200 – Remuneração do Trabalhador;
- 3.7.7.** S-1202 – Remuneração do Trabalhador RPPS;
- 3.7.8.** S-1207 – Benefícios Previdenciários do RPPS;
- 3.7.9.** S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho;
- 3.7.10.** S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos;
- 3.7.11.** S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos;
- 3.7.12.** S-2200 – Admissão de Trabalhador;
- 3.7.13.** S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;
- 3.7.14.** S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho;
- 3.7.15.** S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- 3.7.16.** S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador;
- 3.7.17.** S-2230 – Afastamento Temporário;
- 3.7.18.** S-2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão;
- 3.7.19.** S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco;
- 3.7.20.** S-2298 – Reintegração;
- 3.7.21.** S-2299 – Desligamento;
- 3.7.22.** S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início;
- 3.7.23.** S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo – Alteração Contratual;
- 3.7.24.** S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo – Término;
- 3.7.25.** S-2400 – Cadastro de Beneficiários Previdenciários RPPS;
- 3.7.26.** S-2405 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos – Alteração;
- 3.7.27.** S-2410 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Início;
- 3.7.28.** S-2416 – Cadastro de Benefícios – entes Públicos – Alteração;
- 3.7.29.** S-2418 – Reativação de Benefícios;

- 3.7.30.** S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Término;
- 3.7.31.** S-3000 – Exclusão de Eventos;
- 3.7.32.** S-5001 – Informações das Contribuições Sociais do trabalhador;
- 3.7.33.** S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte;
- 3.7.34.** S-5011 – Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte.

3.8. Legislação aplicável ao eSocial:

- 3.8.1.** Decreto 8.373/2014;
- 3.8.2.** Decreto Lei 5.452/43;
- 3.8.3.** Lei 8.212/91;
- 3.8.4.** Lei 8.213/91;
- 3.8.5.** Decreto 3048/99;
- 3.8.6.** IN 971/2009.

3.9. Parte Prática

- 3.9.1.** Acesso ao eSocial web do órgão pelo certificado digital;
- 3.9.2.** Análise das informações dos eventos de tabela, do cadastro do vínculo;
- 3.9.3.** Pesquisa de Qualificação Cadastral;
- 3.9.4.** Análise dos eventos.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, nos dias 17, 18, 19, 20, 21 e 24/10/2022, das 14:00 às 18h00, totalizando uma carga horária de 24 (vinte e quatro) 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.** Disponibilizar ebook com material para leitura e compreensão, fórum para discussão entre os alunos e com o professor, exercícios para fixação e replay das aulas, que poderão ser assistidas até 2 dias após sua realização.
- 5.3.** Considerando a Resolução nº 879/2021, art. 13, § 2º, a empresa deverá atender às necessidades específicas a seguir:
 - 5.3.1.** Envio de Certificado;

5.3.2. Lista de presença diária dos alunos;

5.3.3. Avaliação de Reação.

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. GESTÃO E 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 fiscal e pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

7.2. Caberá ao **fiscal**:

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas descritas neste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento do objeto desta contratação;
- b) Oficiar à contratada, por e-mail, para solucionar problemas, defeitos ou irregularidades que, por ventura, sejam encontrados, relacionados à execução do objeto, fixando prazo para o devido cumprimento;
- c) A persistirem as irregularidades, comunicar ao gestor a necessidade de abertura de processo administrativo;
- d) Receber e atestar, provisoriamente, e o documento fiscal referente à contratação, encaminhando-o, em PAD respectivo, ao gestor, para atestar definitivamente.

7.3. Caberá ao **gestor**:

- a) Oficiar à contratada, a partir da comunicação do fiscal, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;
- b) 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 pelo fiscal, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada, e encaminhá-lo para apreciação superior.
- c) Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação;
- d) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da contratada;

e) Atestar, definitivamente, o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

7.4. 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. 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 8.666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, pelo atraso no início das aulas ou 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 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 nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

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