



**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 032/2020**  
**PAD Nº 6371/2019**

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 **M M P COSTA TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO HUMANO EIRELI (GESTAO TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO HUMANO)**, inscrita no **CNPJ nº 10.613.756/0001-60**, com sede em São Luís-MA, CJ PLANALTO VINHAIS I, nº 01, Vinhais, CEP 65.074-190, telefones (98) 3256 2103 / (98) 8881 7127, e-mail [gestaotreinamento@uol.com.br](mailto:gestaotreinamento@uol.com.br), para participação de 10 (dez) servidores da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, no curso “Escrituração Fiscal Digital(Nova EFD REINF) de Retenções e Outras Informações Fiscais, aplicada na Administração Pública”, com fulcro no **Artigo 25, caput**, da Lei nº 8.666/93, **inexigibilidade de licitação**.

A fundamentação está amparada na inviabilidade de competição, considerando o período predeterminado pela empresa a ser contratada para a realização do curso.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa – Elemento de despesa: 33.90.39.48.

O valor total desta contratação é de **R\$ 10.392,00** (dez mil, trezentos e noventa e dois reais), para oito participantes pagantes, sendo R\$ 1.299,00 por inscrição, com mais duas inscrições de cortesia, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 11 de julho de 2020.

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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Participação de 10 (dez) servidores da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade no curso “Escrituração Fiscal Digital (Nova EFD REINF) de Retenções e Outras Informações Fiscais, aplicada na Administração Pública”, com 08(oito) participantes pagantes e 02(dois) por cortesia, sendo eles:

1. MARCOS VINÍCIUS MARÇAL BRAVO (SECOFC)
2. KETLYN KUHLEMANN (SECOFC)
3. ANGELA CRISTIANE SOSNOWSKI CARDOSO (SECOFC)
4. EDSON LUÍS DE FRANÇA (SECOFC)
5. PARASKEVAS PAPALEXIOU (SECOFC)
6. SUZANE BUENO RYMSZA (SECOFC)
7. MARISTELA CARNEIRO MACHADO (SECOFC)
8. ANA MARIA BARBOSA CANDIOTTO (SECOFC)
9. MÁRCIA VEIGA MATTOS (SEC GP)
10. PATRÍCIA DE FÁTIMA ESTRADIOTO PRECOMA (SEC GP)

### 2. OBJETIVO DO CURSO

Proporcionar aos participantes o conhecimento da legislação aplicada e Decisões Superiores às Obrigações Tributárias – Trabalhistas, diretrizes aplicadas em Plano de Contas da Folha de Pagamento e na Terceirização de Serviços, ao cumprimento de FAZER ou DEIXAR DE FAZER, por força da Lei; Interpretar e aplicar a legislação e normas voltadas para a rotina de Pessoal e demais áreas envolvidas com informações e registros da Folha de Pagamento; Analisar e interpretar, as penalidades aplicadas no descumprimento legal e normativo; Apresentar os procedimentos necessários e relacionados às áreas voltadas ao Financeiro e Gestão de Contratação de Terceiros; entre outros constantes na proposta de curso.

### 3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **1. Escrituração Fiscal Digital – Informações e Nivelamento**

O ambiente SPED – Sistema Público de Escrituração Digital

Instrução Normativa RFB nº 1701, de 2017 e atualizada e a origem do Sistema de Escrituração Fiscal Digital

Desenvolvimento dos trabalhos de ampliação da EFD Reinf, pela equipe da Secretaria Especial da Receita Federal

Aplicação do Leiaute, atualmente considerado, dos arquivos digitais

Manual do Desenvolvedor, atualmente em vigor, e

Novos Atos e documentos publicados, até a realização do Encontro.

## **2. Obrigações Acessórias substituídas**

Livros, Fichas, Demonstrativos e Arquivos Digitais, periódicos e anuais – Confiabilidade Fiscal e aplicação da Decadência e Prescrição Tributária – Trabalhista, **com ênfase ao MANAD, GFIP e DIRF**.

## **3. Cadastros da Entidade e Tabelas**

Cadastro específico, atividades exercidas e sua preponderância, alíquotas previdenciárias e fator acidentário de prevenção

O reflexo na EFD, do Plano de Contas da Folha de Pagamento e os registros na Contabilidade – Rubricas, com natureza da rubrica da entidade e incidências tributárias

Como tratar os benefícios aos trabalhadores e tributação aplicada, tais como: auxílios – alimentação e transporte, reembolsos e resarcimentos – educação, transporte, combustível e outros, e demais benefícios concedidos

Processos Administrativos e Judiciais, na geração do crédito tributário

## **4. Registros de Folha de Pagamento – conformidades tributárias e trabalhistas**

Remuneração do Trabalhador, detalhando os registros por Regime de Previdência (RGPS e RPPS)

Regime de referência aplicado aos registros de Folha de Pagamento

Data de fechamento dos registros de Folha e informações complementares – tratamento de horas extras, descontos admitidos e novos ingressos de trabalhadores – EFETIVIDADE APLICADA POR COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA – TRABALHISTA

Pagamentos de Rendimento do Trabalho, com ênfase ao Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF

## **5. Princípios Constitucionais, através de:**

Gestão tributária, responsável e substituto, e

Responsabilidades pelo recolhimento dos tributos

## **6. Serviços tomados/prestados mediante cessão de mão de obra e empreitada e sujeitos à retenção e seus registros na nova Escrituração Fiscal, através de:**

Retenções de Contribuições Previdenciárias, através de base legal – IN RFB 971/2009

Retenções de Pessoas Físicas e de Transportador Autônomo – SEST/SENAT

Múltiplos vínculos

Retenções das empresas

ANÁLISE DOS 03 FATORES – quando é devida a retenção, quando é dispensada e quando há dedução da base de cálculo

Simples Nacional

Construção Civil

Solidariedade e Elisão Tributária

Gerenciamento de Riscos Ocupacionais

Prazo para recolhimento e códigos de GPS/DARF

Instituto de Retenção aplicado – Oficina desenvolvida com os participantes, com descrição de diversas atividades contratadas (situações reais, junto aos órgãos públicos)

**7. Retenções na fonte pagadora (IR e CSRF – CSLL – COFINS – PIS/PASEP) incidentes sobre os pagamentos diversos efetuados a pessoas físicas e jurídicas, com ênfase à:**

Base Legal

Rendimentos de empregados e contribuintes individuais

Aluguéis e outros

Regras para retenções no âmbito federal, estadual e municipal

Tabela aplicada

Deduções permitidas

Dependentes

Prazos para recolhimento e códigos do DARF

Dispensa da retenção

RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente, e

Simples Nacional

**8. Retenções do Imposto sobre Serviços – LC 116/2003, através de:**

Conceitos

Empresas do Simples Nacional

Contribuintes e substitutos tributários municipais

Base de Cálculo aplicada

Tributação no local da prestação do serviço, e

Lista de Serviços

**9. Trilha aplicada às conferências, através dos Relatórios GFIP – Prestadores de Serviços**

**10. Empresas enquadradas na C.P.R.B (lei 12.546/11 arts. 7 e 9)**

**11. O Instituto de Retenção, aplicado sobre a Comercialização da produção Rural e sobre os Recursos recebidos por/repassados para Associação Desportiva que mantenha equipe de futebol profissional**

**12. Efeito na DCTF – WEB.**

**13. Estudo dos Leiautes publicados, com aplicação dos registros de Retenção na Fonte**

**14. Tabelas aplicadas da EFD Reinf, atualizadas e de acordo com a versão dos leiautes, atentando para o códigos de pagamentos e suas regras, rendimentos, informações e formas de tributação para**

Beneficiários no Exterior, classificação de serviços prestados mediante Cessão de Mão de Obra/Empreitada sujeitos a Retenção de Contribuição Previdenciária, classificação tributária e códigos de atividades, produtos e serviços à contribuição sobre a Receita Bruta.

#### **E, mais:**

Check-list para retenções

Planejamento dos trabalhos de revisão dos processos internos, ao atendimento da EFD Reinf

Prazos de envio e Multas da EFD Reinf

### **4. LOCAL E DATA**

O curso será realizado em ambiente virtual, no período de 24/08 a 28/08/2020, com aulas online e ao vivo, com utilização da plataforma Teams da Microsoft, das 14h às 17:15h, totalizando uma carga horária de 16 (dezesseis) horas.

### **5. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de SERVIÇO: 19321 – Curso, treinamento, educação - distância; unidade de fornecimento: UNIDADE.

### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**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.** Em até 15 (quinze) dias após a conclusão do curso, a contratada deverá emitir e enviar o certificado, contento carga horária e programação abordada.

### **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 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.** 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 do curso, 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 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 Capacitação do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8541/8569, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail [sca@tre-pr.jus.br](mailto:sca@tre-pr.jus.br).