



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS  
SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

## **TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL**

### **1. DO OBJETO**

O objeto do presente Termo de Referência é a renovação da assinatura de serviços de assessoria tributária e contábil para o período de janeiro a dezembro/2024 junto à empresa Atualização Profissional Contábil e Jurídica Ltda, assinatura ATC (Assessoria Tributária e Contábil).

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

A presente proposta de renovação da assinatura de serviços de assessoria tributária e contábil se faz necessária pelas razões expostas a seguir:

- Necessidade do acompanhamento de atualização da legislação tributária em razão da sua constante alteração, bem como dos entendimentos doutrinários, necessários para o adequado desempenho desta Seção no exercício de sua função e na orientação às demais seções, em pareceres solicitados.

- observância da obrigatoriedade de realização da retenção na fonte dos tributos federais e municipais nos pagamentos aos contratados.

- acesso à consultoria por telefone ou e-mail ou por chat, de modo a dirimir as dúvidas tempestivamente.

- recebimento de informativos semanais, contendo as atualizações dos normativos tributários, em formato PDF e arquivo digital.

### **3. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR**

A adoção de Instrumento de Medição de Resultados – IMR para avaliação da prestação dos serviços não se aplica ao objeto da contratação.

### **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

Com a renovação da assinatura de serviços de consultoria tributária e contábil junto à empresa Atualização Profissional Contábil e Jurídica Ltda., o Tribunal terá a sua disposição:

Consultoria Fiscal, Previdenciária e Trabalhista

- Acesso ao Portal COAD ([www.coad.com.br](http://www.coad.com.br)) sem limitação de acessos.
- Consultoria Fiscal ilimitada por Telefone ou e-mail (IR e Outros Tributos Federais / Trabalhista / IPI, ISS, ICMS e Outros Assuntos Estaduais e

Municipais) – com acessos durante a vigência da assinatura. (Cadastro de até 3 telefones).

- Suporte Técnico por chat de IR, Trabalhista e Outros Tributos Federais.
  - Informativos semanais: ICMS / LTPS / IR / LC – Digital em PDF.
  - Impressos mensais: Curso Prático IRPJ e Agenda de Obrigações – Digital em PDF.
- 5.

## **5. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2024, encerrando-se em 31/12/2024.

## **6. DO PAGAMENTO:**

O pagamento será realizado de forma **integral e antecipada** no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da apresentação da nota fiscal, procedimento excepcionalmente admitido em contratações de assessoria tributária e contábil.

## **7. PENALIDADES**

O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

I - Em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido em dias neste termo de referência, a contratada ficará sujeita à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da contratação, por dia de atraso injustificado, até o período máximo de 30 (trinta) dias, a partir do qual será cobrada multa no montante de 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo das demais penalidades legais.

II - A contratante poderá não receber o objeto desta contratação após 30 (trinta) dias de atraso, configurando hipótese de inadimplemento total.

III - O inadimplemento total ou parcial do objeto desta contratação acarretará à contratada multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo das demais penalidades legais.

IV - Se o valor da multa compensatória for comprovadamente menor do que o prejuízo sofrido com o inadimplemento, poderá ser exigida indenização suplementar.

V - Configurada infração injustificada a qualquer outra obrigação prevista neste termo de referência, fica a contratada sujeita à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo das demais penalidades legais.

VI - Os débitos da contratada para com a contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta mesma contratação ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

VII - Quando inviáveis ou insuficientes as compensações previstas no inciso anterior, a contratada será intimada a recolher o valor restante ou integral da multa apurada, no prazo de 30(trinta) dias corridos, a contar da intimação, sob pena de cobrança judicial, nos termos do art. 156, §8º, da Lei 14.133/2021.

VIII - O não pagamento da multa poderá ensejar a aplicação de penalidade mais gravosa à contratada.

IX - A aplicação de penalidades depende de procedimento administrativo, garantindo-se à contratada o contraditório e a ampla defesa.

X - As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

XI - A desídia na regularização dos serviços poderá ensejar, a critério da contratante, a extinção do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades legais.

XII - O período de atraso será contado em dias corridos, excluindo-se o dia do vencimento do prazo para cumprimento da obrigação e incluindo-se o dia de seu efetivo adimplemento.

## **8. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que vierem ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do contrato.

É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

As partes ficarão obrigadas a comunicar uma à outra, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

A CONTRATADA obriga-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venha ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

## **9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

9.3 Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

9.4 As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

9.5 A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

9.6 A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.7 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a

Fiscalização da Contratante deverá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.8 As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.9 A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.10 Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

9.10.1 contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

9.10.2 identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.10.3 comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

9.10.4 encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

9.10.5 informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.10.6 anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.11 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

9.12 O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.13 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

9.14 O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.15 O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.16 O Gestor do contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

9.17 O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.18 O Gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplimentos por ele detectados em matéria de sua competência.

9.19 O Gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Belo Horizonte, 21 de novembro de 2023.

MARCELO LIESTER GIORDANI  
Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira, em substituição



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO LIESTER GIORDANI, Chefe de Seção em substituição**, em 22/11/2023, às 14:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-mg.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4756917** e o código CRC **6D393BE2**.