



TERMO DE REFERÊNCIA

I. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.1. Contratação de serviços de ACESSORIA ESPECIALIZADA EM RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS PARA IDENTIFICAR E RECUPERAR VALORES DE ISSQN SONEGADOS POR CONTRIBUINTE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ESPECIFICAÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTD	VALOR DE HONORÁRIOS PARA CADA R\$100,00 RECUPERADOS
ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS PARA IDENTIFICAR E RECUPERAR VALORES DE ISSQN SONEGADOS POR CONTRIBUINTE.	SERVIÇOS	1	R\$ 19,30

OBSERVAÇÃO: O valor de R\$ 100,00 (cem reais) representa a porcentagem total do valor efetivamente recuperado. Portanto, o valor de R\$ 19,30 (dezenove reais e trinta centavos) corresponde a 19,30% (dezenove vírgula trinta por cento) do valor total recuperado. Esse percentual será a base para a disputa durante o certame, onde o licitante deve apresentar lances abaixo do valor estimado. O critério de julgamento será o valor dos honorários em relação ao valor total a ser recuperado, sendo vencedora a proposta que apresentar o menor percentual exigido para os honorários.

- 1.1. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como especial, dado que envolve a recuperação de créditos tributários provenientes de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) sonegados. Este serviço compreende a prospecção de tributos sonegados e sua efetiva recuperação, sob o risco integral da contratada. A complexidade e a especificidade das ações, que requerem conhecimento técnico e jurídico, além de uma experiência prévia comprovada, distinguem este serviço das ofertas comuns no mercado.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado até o limite estipulado na mesma lei federal.
- 1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA PNCP: 07623077000167-0-000011/2024
- II) Categoria: SERVIÇOS
- III) ID do Item: 6
- IV) Classe/Grupo: 26 - SERVIÇO DE ACESSORIA JURÍDICA

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A solução consiste na contratação de uma empresa especializada em recuperação de créditos tributários, por meio de concorrência eletrônica, com critério de menor preço, para:



- 3.1.1. Realizar auditorias: Analisar a legislação tributária municipal, identificar contribuintes inadimplentes de ISSQN e quantificar os créditos devidos, com base nos dados fornecidos pela Prefeitura.
- 3.1.2. Cobrar os créditos: Notificar os contribuintes inadimplentes, negociar acordos de pagamento e, se necessário, adotar medidas judiciais para recuperar os valores devidos.
- 3.1.3. Prestar assessoria jurídica: Orientar a Prefeitura em questões tributárias relacionadas ao ISSQN e acompanhar os processos judiciais de cobrança.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Qualificação Técnica:

- 4.1.1. Experiência: Comprovação de experiência em recuperação de créditos tributários, preferencialmente de ISSQN, com apresentação de atestados de capacidade técnica e casos de sucesso em outros municípios.
- 4.1.2. Equipe Técnica: Apresentação da equipe técnica, composta por profissionais qualificados e com experiência comprovada na área, incluindo:
- 4.1.3. Advogado: Com registro na OAB e experiência em direito tributário e processos judiciais de cobrança.
- 4.1.4. Contador: Com registro no CRC e experiência em auditoria fiscal e análise de demonstrações contábeis.
- 4.1.5. Metodologia: Apresentação de metodologia de trabalho clara, eficiente e transparente, que demonstre as etapas da recuperação de créditos, as ferramentas e tecnologias a serem utilizadas, e os indicadores de desempenho.

4.2. Subcontratação

- 4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

- 4.3.1. Não será exigida a garantia de execução conforme previsto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. Essa decisão é fundamentada em:
- 4.3.2. Natureza do Serviço: O objeto do contrato refere-se à prospecção de créditos tributários, um serviço especializado que visa identificar e recuperar valores de ISSQN sonegados por contribuintes. Esta atividade não envolve a aquisição de bens ou a execução de obras físicas, mas sim um serviço técnico e intelectual, onde a garantia de execução tem uma aplicabilidade limitada.
- 4.3.3. Sem Ônus Adicional: A administração municipal não incorrerá em custos adicionais em caso de falha na execução do serviço, uma vez que o serviço de prospecção de créditos tributários será remunerado com base nos valores efetivamente recuperados. Ou seja, a contratada só receberá pagamento proporcional ao sucesso na recuperação dos créditos tributários, não gerando ônus adicionais para o município em caso de insucesso.
- 4.3.4. Benefício Direto ao Município: A recuperação de créditos tributários proporciona um aumento direto na arrecadação municipal, permitindo maiores investimentos em serviços públicos essenciais como saúde, educação, infraestrutura e segurança. Este benefício imediato e significativo justifica a dispensa da exigência de garantia de execução, pois a relação custo-benefício é altamente favorável ao município.
- 4.3.5. Mitigação de Riscos: A contratação do serviço de prospecção de créditos tributários é uma medida estratégica para mitigar riscos fiscais e financeiros decorrentes da sonegação de impostos. A empresa contratada será remunerada apenas pelos créditos efetivamente recuperados, o que reduz o risco de prejuízo financeiro para o município. Além disso, a responsabilidade pela identificação e recuperação dos créditos recai sobre a empresa contratada, que possui expertise e qualificação para tal.
- 4.3.6. Eficiência e Eficácia: A dispensa da exigência de garantia de execução pode agilizar o processo de contratação, permitindo que o serviço seja iniciado mais rapidamente. A celeridade na contratação é crucial para a recuperação rápida das receitas, contribuindo para a eficiência e eficácia da administração pública.

4.4. Vistoria



4.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.2. Métodos e rotinas:

5.2.1. Diagnóstico Inicial: Análise detalhada dos dados fornecidos pela Prefeitura para identificar potenciais contribuintes inadimplentes e mapear os valores de ISSQN sonegados.

5.2.2. Auditoria Tributária: Revisão de registros fiscais e contábeis para confirmar a sonegação e quantificar os créditos tributários devidos.

5.2.3. Notificação e Cobrança: Emissão de notificações formais aos contribuintes inadimplentes, seguida de negociações para acordos de pagamento.

5.2.4. Ações Judiciais: Adoção de medidas legais, quando necessário, para garantir a recuperação dos créditos.

5.3. Tecnologias:

5.3.1. Software de Gestão Tributária: Utilização de ferramentas digitais para auditoria e análise de dados fiscais.

5.3.2. Sistemas de Comunicação: Plataformas para notificações e comunicações eficientes com os contribuintes.

5.4. Procedimentos e Frequência:

5.4.1. Relatórios Mensais: Relatórios detalhados das atividades realizadas e dos resultados obtidos.

5.4.2. Reuniões Bimestrais: Encontros com a administração municipal para avaliação do progresso e ajustes necessários.

5.5. Cronograma de realização dos serviços:

Etapa 1: Diagnóstico Inicial.

Etapa 2: Auditoria Tributária.

Etapa 3: Notificação e Cobrança.

Etapa 4: Ações Judiciais.

5.6. Local e horário da prestação dos serviços

5.6.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Prefeitura de Itapipoca, Ceará.

5.6.2. Os serviços serão prestados nos horários que a contratada considerar apropriados para a execução das ações do objeto do serviço.

5.7. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7.1. Volume de dados tributários a ser analisado.

5.7.2. Complexidade das auditorias a serem realizadas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



- 6.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.
- 6.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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.

6.2. Fiscalização

- 6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. Fiscalização Técnica

- 6.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 6.3.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.
- 6.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.4. Fiscalização Administrativa

- 6.4.1. 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.
- 6.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.5. Gestor do Contrato

- 6.5.1. 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.



- 6.5.2. 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.
- 6.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.5.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.5.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.5.6. 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.
- 6.5.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A aferição da execução dos serviços será realizada com base nos seguintes critérios:

- 7.1.1. Identificação e Recuperação de Créditos: A Contratada deverá fornecer relatórios mensais detalhados, contendo a identificação dos créditos recuperados, valores recuperados e os contribuintes responsáveis.
- 7.1.2. Transferência dos Valores: A aferição do serviço será feita a partir da confirmação da transferência dos valores recuperados para a conta corrente da administração do município de Itapipoca, conforme os dados:

Banco do Brasil

Agência: 374-3

Conta Corrente: 10.713-1

- 7.1.3. Documentação Comprobatória: A Contratada deverá apresentar documentos que comprovem a recuperação dos créditos, tais como notificações enviadas, acordos de pagamento firmados, comprovantes de pagamento e qualquer outra documentação pertinente.
- 7.1.4. Conformidade com a Proposta: Será verificada a conformidade do valor pago à Contratada com o percentual estabelecido na proposta vencedora, aplicado sobre o valor efetivamente recuperado e transferido aos cofres públicos municipais.
- 7.1.5. Qualidade do Serviço: Além da recuperação financeira, serão avaliados a precisão e a eficiência do serviço prestado, incluindo a qualidade das auditorias realizadas, a eficácia das notificações e a eficiência na negociação com os contribuintes inadimplentes.

7.2. Procedimento de Medição:

- 7.2.1. Recebimento dos Relatórios: A Contratada deverá enviar relatórios mensais detalhados até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de referência.
- 7.2.2. Verificação da Transferência: A administração municipal verificará a entrada dos valores recuperados na conta corrente especificada.



7.2.3. Análise dos Documentos: A equipe responsável pela fiscalização analisará a documentação comprobatória apresentada pela Contratada.

7.3. Do cálculo de pagamento:

7.3.1. Cálculo do Pagamento: Após a confirmação da entrada dos valores recuperados e a análise da documentação, será calculado o valor devido à Contratada com base no percentual estabelecido na proposta vencedora.

7.3.2. Liberação do Pagamento: O pagamento à Contratada será autorizado e realizado somente após a verificação completa do cumprimento das etapas mencionadas e da conformidade dos serviços prestados.

7.3.3. Penalidades: Caso sejam constatadas irregularidades, tais como a não produção dos resultados acordados, a execução de atividades com qualidade inferior à exigida, ou a utilização inadequada de materiais e recursos humanos, a administração municipal poderá aplicar retenções, glosas no pagamento proporcional às irregularidades verificadas, além das sanções cabíveis previstas no contrato.

7.4. Do recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (CINCO) DIAS**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.4.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.4.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.4.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (**Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021**)

7.4.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e



demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 7.4.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (DEZ) DIAS**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.4.14. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.4.15. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.4.16. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.4.17. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.4.18. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.4.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.4.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.4.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5. Liquidação

- 7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.5.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;



- 7.5.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.5.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.5.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.6. Prazo de pagamento

- 7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.7. Forma de pagamento

- 7.7.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.7.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.7.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.7.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.7.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO (Menor valor dos honorários em relação ao efetivamente recuperado)

8.2. Regime de execução

- 8.2.1. O regime de execução do contrato será por preço unitário.
- 8.2.1.1. A escolha do regime de execução por preço unitário é adequada para este contrato devido à natureza do serviço de recuperação de créditos tributários provenientes de ISSQN sonogados. Esse serviço envolve a prospecção e recuperação de tributos sonogados, cujos quantitativos não podem ser precisamente estimados de antemão.



8.2.1.2. O regime de preço unitário é mais apropriado para situações em que não se conhecem com precisão os quantitativos totais do serviço a ser contratado, permitindo que os pagamentos sejam feitos conforme a medição dos serviços efetivamente executados. Este método minimiza os riscos associados a variações nos quantitativos, tanto para a Administração quanto para a contratada, garantindo uma remuneração justa e proporcional aos resultados alcançados.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.3.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.
- 8.3.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.3.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.3.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.3.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.3.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo DECRETO - Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.3.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.3.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



“BRANDÃO, Marcelo. Brasil perde R\$ 417 bi por ano com sonegação de impostos, diz estudo. **Agência Brasil**, Brasília, 12 de dezembro de 2020. Disponível em: <https://agenciabrasil.ebc.com.br/geral/noticia/2020-12/brasil-perde-r-417-bi-por-ano-com-sonegacao-de-impostos-diz-estudo>.”

Obtendo-se os valores a seguir:

ANO	RECEITAS DE IMPOSTOS (R\$) ISSQN	SONEGAÇÃO POR ANO (%)	VALOR ESTIMADO NÃO RECOLHIDO (R\$)
2023	R\$ 15.486.634,75	15%	R\$ 2.322.995,21
2022	R\$ 14.534.856,84	15%	R\$ 2.180.228,53
2021	R\$ 8.263.848,62	15%	R\$ 1.239.577,29
2020	R\$ 8.528.642,91	15%	R\$ 1.279.296,44
2019	R\$ 16.865.028,83	15%	R\$ 2.529.754,32
TOTAL	R\$ 63.679.011,95	15%	R\$ 9.551.851,79

Assim, o valor estimado da recuperação de receitas de natureza diversas é de **R\$ 9.551.851,79 (Nove milhões, quinhentos e cinquenta e um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e setenta e nove centavos)** sem considerar a correção monetária e os acréscimos legais.

Ainda sendo o valor bruto estimado a ser recuperado, considerando o valor referencial de honorários de R\$ 19,30 por cada R\$ 100,00 recuperados, estimasse que o valor da contratação será de:

RS 1.843.507,39 (UM MILHÃO, OITOCENTOS E QUARENTA E TRÊS MIL, QUINHENTOS E SETE REAIS E TRINTA E NOVE CENTAVOS).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 1901
- II) Fonte de Recursos: 04.122.0100.2.067 - Gerenciamento Administrativo e Estrategico - Financas
- III) Elemento de Despesa: 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

ITAPIPOCA – CE, 12 de junho de 2024.


MARCUS SAULO PINTO MARQUES
ORDENADOR DE DESPESAS
SECRETARIA DE FINANÇAS