



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS, PRESTADOS POR PROFISSIONAIS DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, PARA A RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DEVIDOS AO MUNICÍPIO DE TAMBORIL/CE PELO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), QUE NÃO FORAM REPASSADOS AO ENTE MUNICIPAL, COM BASE NOS ÍNDICES ESTABELECIDOS NA TABELA TUNEP (TABELA ÚNICA NACIONAL DE EQUIVALÊNCIA DE PROCEDIMENTOS) OU NO ÍNDICE DE VALOR DE REFERÊNCIA (IVR), JUNTO À SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL – CE.

### 2. UNIDADE ADMINISTRATIVA:

2.1. Secretaria Municipal da Saúde.

### 3. DA MODALIDADE E DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1. A presente contratação se dará por meio de Inexigibilidade de licitação, conforme inciso III, “c” e “e” do Art. 74 da Lei 14.144/2021, combinado com o Art. 1º da Lei Federal 14.039/2020.

### 4. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços jurídicos especializados, prestados por profissionais de notória especialização, torna-se necessária para assegurar a recuperação dos créditos devidos ao Município de Tamboril/CE pelo Sistema Único de Saúde (SUS). Esses créditos, referentes a procedimentos e atendimentos realizados e não repassados ao ente municipal, representam recursos fundamentais para a sustentabilidade e continuidade dos serviços de saúde oferecidos à população.

A expertise jurídica exigida para essa demanda envolve conhecimento profundo sobre a regulamentação e a aplicação dos índices estabelecidos pela Tabela Única Nacional de Equivalência de Procedimentos (TUNEP) ou pelo Índice de Valor de Referência (IVR). Esses índices são utilizados para calcular o valor dos serviços prestados pelo município, mas que, por questões burocráticas e técnicas, não foram devidamente repassados pelo SUS.

Dada a complexidade da legislação em torno das normas de repasses financeiros, a atuação de um corpo jurídico especializado é essencial para conduzir a análise e identificar todos os créditos a serem recuperados. Profissionais com notória especialização detêm a experiência e o conhecimento técnico necessários para navegar nas nuances das leis e regulamentos, aumentando as chances de êxito na recuperação dos valores.

Além disso, a recuperação desses recursos é de extrema importância para assegurar o equilíbrio financeiro do sistema municipal de saúde, permitindo que a Secretaria da Saúde do Município de Tamboril continue prestando atendimento adequado e de qualidade à população. A defasagem causada pela falta de repasses compromete



diretamente a capacidade financeira do município para atender às demandas crescentes de saúde, tornando imprescindível a atuação técnica e específica desses profissionais.

Portanto, a contratação de serviços jurídicos especializados se apresenta como uma medida estratégica e necessária, visando a recuperação de valores significativos, que irão contribuir diretamente para a sustentabilidade dos serviços de saúde municipais.

## 5. DOS ITENS, DO DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS VALORES

### 5.1. DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR PERCENTUAL	VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS, PRESTADOS POR PROFISSIONAIS DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, PARA A RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DEVIDOS AO MUNICÍPIO DE TAMBORIL/CE PELO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), QUE NÃO FORAM REPASSADOS AO ENTE MUNICIPAL, COM BASE NOS ÍNDICES ESTABELECIDOS NA TABELA TUNEP (TABELA ÚNICA NACIONAL DE EQUIVALÊNCIA DE PROCEDIMENTOS) OU NO ÍNDICE DE VALOR DE REFERÊNCIA (IVR), JUNTO À SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL – CE.	SERVIÇO	1	15%	R\$ 2.548.863,69	R\$ 382.329,56

### 5.2. DO DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 5.2.1. Da execução dos Serviços

##### 5.2.1.1. Diagnóstico Inicial e Levantamento de Dados Financeiros e Jurídicos

a) Realizar um estudo detalhado sobre os repasses financeiros realizados pelo SUS ao Município de Tamboril/CE, identificando eventuais lacunas nos valores recebidos e os serviços realizados.

b) Analisar os documentos financeiros, registros de atendimentos e procedimentos realizados pelo sistema de saúde municipal e comparar com os repasses efetivados.

c) Identificar e quantificar os créditos pendentes de repasse, utilizando como base a Tabela TUNEP (Tabela Única Nacional de Equivalência de Procedimentos) e o Índice de Valor de Referência (IVR), de acordo com os procedimentos aplicáveis.

##### 5.2.1.2. Análise Jurídica dos Créditos Devidos

a) Proceder com uma análise jurídica minuciosa para verificar a base legal de cada crédito, conforme as regulamentações vigentes no SUS, garantindo que todos os valores sejam devidamente identificados e fundamentados.



b) Examinar os contratos, convênios, portarias e outras normas que regulam os repasses para o município, identificando possíveis omissões ou incorreções que resultaram na ausência de repasses.

c) Elaborar relatórios que expliquem detalhadamente a natureza de cada crédito, a base de cálculo aplicada e as justificativas para a cobrança desses valores, garantindo embasamento para as etapas de negociação e, se necessário, para ações jurídicas.

#### 5.2.1.3. Atuação Administrativa e Negociação com Órgãos Competentes

a) Iniciar o processo de cobrança administrativa junto aos órgãos competentes do SUS, apresentando as devidas comprovações e fundamentações para a regularização dos repasses financeiros devidos.

b) Participar de reuniões e tratativas com os gestores estaduais e federais responsáveis pelos repasses do SUS, buscando uma resolução amigável para o pagamento dos valores pendentes.

c) Acompanhar todas as etapas do processo administrativo, promovendo a tramitação dos documentos e prazos necessários para o efetivo pagamento ao município.

#### 5.2.1.4. Propositura de Medidas Judiciais, se Necessário

a) Caso não seja possível alcançar a recuperação dos créditos de forma administrativa, elaborar e propor as medidas judiciais cabíveis, buscando a condenação dos entes devidos ao pagamento das quantias devidas.

b) Ingressar com as ações pertinentes junto ao Poder Judiciário, utilizando provas documentais e relatórios financeiros para fundamentar o pedido de recuperação dos valores.

c) Acompanhar todos os trâmites processuais, respondendo a manifestações e recursos, garantindo o cumprimento das etapas processuais até a sentença final.

#### 5.2.1.5. Monitoramento e Prestação de Contas

a) Manter a Secretaria da Saúde do Município de Tamboril/CE informada sobre o andamento das tratativas administrativas e/ou judiciais, com relatórios periódicos sobre a evolução de cada fase do processo.

b) Apresentar relatórios de resultado, com detalhamento das quantias recuperadas e o impacto financeiro positivo para o município, visando a total transparência e prestação de contas sobre os serviços executados.

c) Finalizar os serviços com a entrega de relatórios conclusivos, contendo o saldo final dos valores recuperados e a análise sobre o impacto da recuperação desses créditos para o orçamento da saúde municipal.

### 5.3. DOS VALORES

5.3.1. A recuperação dos créditos tributários terá como escopo o valor estimado de R\$ 2.548.863,69, correspondente aos créditos de IR retido na fonte ainda não transferido para o município.

5.3.2. Considerando a proposta da empresa a ser contratada, será aplicado um percentual de 15% sobre o benefício financeiro efetivamente recuperado. Com base no valor estimado de recuperação, de R\$ 2.548.836,69, o custo aproximado da contratação será de R\$ 382.329,56. A remuneração se dará conforme o montante efetivamente recuperado em favor do município.

### 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:



6.1. O prazo de execução do contrato por 12 (doze) meses, contado do(a) data de assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 111 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Condições de execução:

a) A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

b) Início da execução do objeto dar-se-á da emissão da ordem de serviço ou da assinatura do contrato o que ocorre primeiro;

6.4. Local e horário da prestação de serviço:

a) Os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, deverão ser prestados nas instalações da contratante e no escritório da contratada, ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços. Devendo toda e qualquer orientação técnica ser dada somente por profissionais devidamente habilitados.

6.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

a) Disponibilizar na prestação dos serviços de “consultoria e assessoria”, somente profissionais devidamente habilitados, com visitas semanais in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes, tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando o Município de qualquer despesa adicional.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. 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.

7.8. 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 nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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 ultrapassem a sua competência.
- 7.14. 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.
- 7.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.18. 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.
- 7.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 7.19. 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.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



8.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, *honorários "ad exitum"*, devidamente assinados pelas partes.

8.2. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

a) A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.

b) O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, iniciando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

c) As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas a Secretaria da Saúde, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

8.3. Recebimento do serviço

8.3.1. Os serviços serão recebidos **PROVISORIAMENTE**, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante relatório de execução dos serviços de forma detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140. I, a, da Lei nº 14.133/2021.

8.3.2. 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 do mês a ser paga.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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.

8.3.5. O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.3.6. 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.

8.3.7. 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 nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

8.3.8. 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.

8.3.9. 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.



8.3.10. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) 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.
- b) 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;
- c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- f) 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 14.133/2021, 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.

8.3.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.3.12. 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.

#### 8.4. Liquidação

8.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

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.



8.4.4. 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 Sistema de Cadastro de Fornecedores e após junto ao cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) após a sua integralização.

8.5. Prazo de pagamento:

8.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.5.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

8.6. Forma de pagamento:

9.6.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado a ser indicado na contratação.

8.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.6.4. 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.

8.6.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

8.6.6. Pela realização dos serviços elencados neste processo, o CONTRANTE pagará ao CONTRATADO honorários de êxito equivalente 15% (quinze por cento) sobre o benefício auferido pelo Município de Tamboril – CE, fica autorizado a retenção dos honorários advocatícios, com base no art. 22-A do Estatuto da advocacia, ATÉ o limite dos juros de mora, e 22. § 4º do mesmo estatuto, para recuperação de valores do IRRF. Os pagamentos serão feitos de acordo com a realização dos serviços, ou seja, após o trânsito em julgado da sentença ou acordão judicial, com a efetiva recuperação ou incremento dos recursos eventualmente pleiteados para o município, sendo que nos casos de acordos judiciais, somente após respectiva homologação do mesmo em Juízo, em até 30 (trinta) dias após o efetivo proveito econômico em favor do Município, devendo a CONTRATADA comprovar o adimplemento das obrigações e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições contidas no Termo de Referência e Contrato, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor, de acordo com os valores contidos na Proposta de Preços do licitante em conformidade com Termo de Referência.

8.6.7. A CONTRATADA compromete-se a fornecer todas as informações necessárias à propositura das medidas judiciais descritas neste contrato/Termo de Referência/Termo de Referência, bem como adimplir as despesas de viagem (transporte, estadia e alimentação), para a prática de atos processuais pertinentes ao objeto deste contrato (quando necessárias), gastos de postagem ou remessa junto à ECT, cópias reprográficas e autenticações, pagamento de perito contábil e/ou assistente técnico, ou quaisquer valores cujo dispêndio torne-se necessário no curso da lide, desde que autorizadas previamente por seu representante legal.



8.6.8. Eventual sucumbência da parte adversária por verba honorária, qualquer que seja a respectiva fixação, pertencerá ao prestador dos serviços advocatícios, que poderá proceder livremente à cobrança e recebimento da mesma, em seu proveito exclusivo.

8.6.9. No caso de êxito da demanda proposta e devidos a partir do momento em que forem disponibilizados os valores em favor do Município CONTRATANTE, de forma total ou em parcelas, mediante a expedição de precatório ou alvará judicial a ser recebido pessoalmente pelo Prefeito Municipal ou a quem esse indicar mediante procuração pública, fica expressamente consignado que o percentual equivalente aos honorários advocatícios (caput) será pago diretamente à CONTRATADA, por dedução da quantia a ser recebida pelo constituinte e a ser desmembrada pelo Juiz na forma do § 4º do art. 22 da Lei nº 8.906/94, independentemente dos honorários sucumbenciais fixados judicialmente.

8.6.10. Por ocasião da realização dos serviços o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL/CE.

8.6.11. O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais;

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Apontar e notificar a CONTRATADA todas as ocorrências relacionadas com a execução deste contrato;
- b) Determinar o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos constatados; Enviar correspondência à CONTRATADA, solicitando esclarecimentos quanto a faltas ou defeitos não sanados no prazo estabelecido;
- c) Sugerir aplicação de sanções, caso os esclarecimentos da CONTRATADA não sejam satisfatórios, encaminhando o processo à autoridade superior em tempo hábil para a adoção das medidas legais;
- d) Facilitar o acesso da contratada a todas as informações, documentos, registros e bancos de dados necessários para a correta execução dos serviços contratados;
- e) Efetuar o pagamento à contratada pelos serviços prestados, de acordo com o estipulado no contrato, observando os prazos e condições acordados;
- f) Manter uma comunicação clara e objetiva com a contratada, designando, se necessário, um representante para ser o ponto focal durante toda a execução do contrato;
- g) Quando aplicável, disponibilizar espaço e infraestrutura adequados para que a contratada possa realizar suas atividades, especialmente se estas exigirem presença física ou acesso a sistemas internos do Município de Tamboril/CE;
- h) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto contratado; Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado;
- i) Acompanhar e fiscalizar a execução desta licitação, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo a empresa de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- j) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recuperar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam em desacordo com as condições e exigências especificadas;



k) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de suspensão do contrato a ser firmado, ressalvado os casos fortuitos ou de força maiores, devidamente justificados e aceitos;

l) Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

10.1.1. Acatar o parecer do representante designado pela CONTRATANTE para atestar a qualidade dos serviços, conforme discriminados no Termo de Referência e quando necessário providenciar a substituição e correção de irregularidades no prazo a ser definido pela CONTRATANTE;

10.1.2. Iniciar, a partir da data da assinatura do contrato a ser firmado, os serviços pactuados, conforme solicitado pela CONTRATANTE, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;

10.1.3. Executar fielmente o contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

10.1.4. Realizar um diagnóstico inicial, coletando e analisando dados dos Documento de Arrecadação de Receitas Federais realizados pelo Município identificando aqueles sujeitos à repetição de indébito tributário;

10.1.5. Contar com equipe técnica especializada em legislação tributária, financeira e administrativa, garantindo a efetividade e precisão das análises;

10.1.6. Apresentar, sempre que solicitado pelo contratante, toda a documentação, cálculos e justificativas que embasaram as análises realizadas;

10.1.7. Quando necessário, representar o Município de Tamboril/CE em ações administrativas e/ou judiciais visando a recuperação dos valores identificados;

10.1.8. Garantir a confidencialidade de todas as informações obtidas e geradas durante a execução do contrato, evitando a divulgação de dados sensíveis ou estratégicos do município;

10.1.9. Elaborar e apresentar relatórios periódicos ao Município de Tamboril/CE, informando sobre o progresso das atividades, as distorções identificadas, os montantes potencialmente recuperáveis e as ações tomadas;

10.1.10. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no contrato para a realização das análises e demais atividades, bem como para a entrega de relatórios e outros documentos solicitados;

10.1.11. Estabelecer um canal de comunicação eficiente com o Município de Tamboril/CE, mantendo o contratante informado sobre cada etapa do trabalho e esclarecendo dúvidas que possam surgir;

10.1.12. Conduzir todas as atividades com integridade, transparência e ética, evitando conflitos de interesse e agindo sempre em prol dos interesses do Município de Tamboril/CE;

10.1.13. Manter-se atualizada quanto a mudanças na legislação tributária, financeira e administrativa que possam impactar o objeto do contrato, informando e adaptando-se prontamente a tais mudanças;



- 10.1.14. Ao término da prestação dos serviços, entregar ao Município de Tamboril/CE um relatório final consolidado, contendo todas as informações, distorções identificadas, valores recuperados e recomendações;
- 10.1.15. Receber os valores contratuais pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas no Contrato;
- 10.1.16. Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 10.1.17. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às questões formuladas;
- 10.1.18. Arcar com as questões levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
- 10.1.19. Prestar os esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.
- 10.1.20. Manter durante a execução do objeto deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.1.21. Responsabilizar-se integralmente pela prestação de serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 10.1.22. Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço na CONTRATANTE, por força deste contrato;
- 10.1.23. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade fato da CONTRATANTE fiscalizar seu acompanhamento;
- 10.1.24. Assumir todos os encargos de natureza tributária, trabalhista e previdenciária, decorrentes da execução dos serviços, cabendo apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitados, os correspondentes comprovantes desses pagamentos.
- 10.1.25. Fica facultado à CONTRATANTE reter total ou parcialmente o pagamento do valor da prestação dos serviços, caso não sejam devidamente comprovados os instrumentos dos encargos de natureza previdenciária. A ausência dessa comprovação pela CONTRATADA, caso solicitada pela CONTRATANTE, poderá decorrer em pena até de rescisão contratual, em atendimento ao disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal, bem como artigos 55, VIII e 78, I da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações;
- 10.1.26. Requerer a exclusão da CONTRATANTE de lide que venha a ser movida por qualquer funcionário seu, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial;
- 10.1.27. Manter sigilo absoluto sobre qualquer informação adquirida em virtude da execução do presente contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-la para si, divulgar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento das obrigações assumidas, por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais;
- 10.1.20. Corrigir, sob suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação dos serviços.



## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação para a execução dos serviços do objeto em tela.

## 12. CRITÉRIO DE ESCOLHA DA CONTRATADA

12.1. A referida demanda requer experiência técnica jurídica e contábil específica, em virtude da excepcionalidade do serviço a ser realizado, já que o objeto se caracteriza por tarefas que não fazem parte da rotina dos servidores efetivos, bem como demandam conhecimento em área específica e experiência prévia.

12.2. Faz-se necessária a contratação do escritório de advocacia acima descrito, face à experiência comprovada e a ilibada reputação que o mesmo detém.

12.3. Ademais, vê-se a impossibilidade da realização do serviço por um profissional padrão, já que o objeto não está dentro de suas atribuições regulares, face à complexidade da tarefa a ser realizada, o que confere especificidade ao serviço a ser contratado.

12.4. A escolha da empresa **THALES CATUNDA DE CASTRO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, com sede na Av Dom Luis, nº 300 sala 1008 e 1009, Bairro Aldeota, Cidade de Fortaleza, Estado de Ceará, CEP 60.160.196, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.060.148/0001-72, fundamenta-se na notória especialização e reconhecida experiência na prestação de serviços jurídicos especializados em recuperação de créditos para entes municipais. A expertise da empresa foi comprovada após consulta e análise de registros em sites institucionais, como o Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, onde foram observados diversos processos de contratações similares, nos quais a empresa demonstrou proficiência e eficiência na execução de atividades correlatas.

12.5. A empresa **THALES CATUNDA DE CASTRO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA** possui vasta experiência em assessoria e execução de medidas administrativas e judiciais necessárias para a recuperação de valores de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) devidos ao município, com resultados bem-sucedidos em casos de alta complexidade.

12.6. A notória especialização desta empresa a diferencia, sendo indispensável para atender às necessidades específicas do Município de Tamboril/CE, uma vez que os serviços requerem conhecimento técnico singular e domínio aprofundado em direito tributário aplicado a entes municipais.

## 13. CONTROLE DA EXECUÇÃO

13.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em coresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização



das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- 14.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 14.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
- 14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 14.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;
- 14.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;
- 14.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;
- 14.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 14.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 14.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;
- 14.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- 14.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;
- 14.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e
- 14.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:



- 14.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 14.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 14.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

## 15. DOCUMENTOS TÉCNICOS A SEREM EXIGIDOS DA PROPONENTE OU DA CONTRATADA, COMO FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO.

15.1. Para fins de **HABILITAÇÃO**, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### 15.1.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO

I) Contrato social em vigor, com a última alteração e que conste a atual representação jurídica, devidamente registrado na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB da sede da proponente;

II) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz;

OBS: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

III) Cópia de Documento Oficial com foto e CPF, de Sócio Administrador ou do titular da sociedade simples ou unipessoal de advocacia, conforme o caso;

### 15.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

I. A empresa deverá apresentar uma Equipe Técnica com, no mínimo, 1 (um) profissionais com formação superior em Direito, com registro no Conselho de Classe quando for o caso, detentor de atestado por execução dos serviços de características semelhantes, para fins de contratação;

II. Certidões ou atestados, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

III. Indicação do pessoal técnico disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;



IV. Comprovante de inscrição ou registro da sociedade junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) da unidade da federação ao qual é inscrito:

**15.1.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- I - A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - A regularidade perante a Fazenda federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - A regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- V - A regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- VI - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- VII - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VIII - O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**15.1.4 RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, registrado no órgão competente (OAB) e assinado por profissional contábil, registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- II. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrado no órgão competente; e
- III. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- IV. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- V. Os documentos deverão ser apresentados ou pela matriz ou pela filial que estiver participando do certame, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para as filiais como é o caso dos atestados de capacidade técnica. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.
- VI. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

- a) 0501.10.122.0031.2.034 - Manutenção da Secretaria Municipal da Saúde, no seguinte elemento de despesas: 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica e no seguinte sub-elemento de despesas: 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; fonte de recursos nº 1500100200 - Receita de imposto e Transferência Saúde.



# Prefeitura de Tamboril



16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**aprovo** o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

Tamboril/CE, 25 de outubro de 2024

  
CICERA ERICA NASCIMENTO SANTANA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE