Diário Oficial do Município de Barbosa

Quarta, 01 de Abril de 2026 *Ano I - Edição n°0968* *Página 1 de 12*

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BARBOSA 01
LICITAÇÕES E CONTRATOS 01

PODER EXECUTIVO DE BARBOSA

LICITAÇÕES E CONTRATOS

C O M U N I C A D O

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa de Licitação nº 08/2026
Processo nº 26/2026

Torna-se público que o Município de Barbosa, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento de menor preço, na hipótese do artigo 75, inciso I, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 2.545/2022, e demais legislações aplicáveis.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUNTENÇÃO DO TRATOR MASSEY FERGUSON MF 4410/4K, ANO 2022, PATRIMONIO 7483, PERTENCENTE AO SETOR DE AGRICULTURA.

PRAZO PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS: até as 10h00 do dia 07/04/2026.

A proposta de preço deverá ser entregue no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Barbosa, sito Rua São João, 220, Barbosa/SP, no horário das 08h00m às 12h00m e das 13h00m às 17h00m, em dias úteis, ou pelo e-mail: licitacao@barbosa.sp.gov.br até a data limite.

Serão desclassificadas as propostas que forem encaminhadas desacompanhadas da documentação exigida neste instrumento, bem como aquelas que não atenderem às condições, exigências e especificações estabelecidas no processo de dispensa.

LINK PARA ACESSO DOS ARQUIVOS:
https://www.barbosa.sp.gov.br/portal/editais/4

ENQUADRAMENTO Ampla Concorrência
TIPO Menor preço global.
LEGISLAÇÃO Lei Federal nº 14.133/2021, e suas posteriores alterações, Decreto Municipal nº 2.675/2023.

A PROPOSTA DEVERÁ CONTER:
- Valor unitário dos itens;
- Valor Total;
- Validade da proposta;
- Qualificação completa da empresa (Razão social, CNPJ, telefone, endereço, endereço eletrônico);
- Assinatura do representante legal;

Observação:
A participante deverá entregar juntamente com a proposta, sob pena de desclassificação: Habilitação Jurídica, Qualificação Econômica Financeira, Regularidade Fiscal e Trabalhista e Qualificação Técnica;

1. HABILITAÇÃO:
1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA
1.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
1.1.2– Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

1.2 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA
1.2.1- Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de

domicilio da empresa licitante.

1.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA
1.3.1 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
1.3.2- Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicilio da empresa licitante.
1.3.3 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
1.3.4 – Certidão de regularidade para com a justiça do trabalho.

2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

• Apresentação de atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de serviços compatíveis com o objeto, conforme características, quantidades e prazos exigidos.

TERMO DE REFERÊNCIA
1. OBJETO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DO TRATOR MASSEY FERGUSON MF 4410/4K, ANO 2022, PATRIMONIO 7483, PERTENCENTE AO SETOR DE AGRICULTURA.

2. JUSTIFICATIVA
A presente contratação justifica-se pela necessidade imediata e imprescindível de assegurar a manutenção preventiva e corretiva do trator agrícola Massey Ferguson MF 4410/4K, ano 2022, patrimônio nº 7483, pertencente ao Setor de Agricultura do Município, equipamento da marca Massey Ferguson.
Ressalta-se que o referido veículo encontra-se atualmente parado, em razão de falhas mecânicas que impedem sua plena operação, situação que vem comprometendo diretamente a execução dos serviços públicos essenciais. O trator é utilizado de forma contínua nas atividades de limpeza pública, conservação e manutenção de estradas vicinais, bem como no atendimento das demandas das zonas rurais, sendo, portanto, primordial para o adequado funcionamento do Setor de Agricultura e para o atendimento das necessidades da coletividade.
A paralisação do equipamento acarreta prejuízos significativos à Administração Pública, uma vez que limita a capacidade operacional do Município, ocasiona atrasos na execução dos serviços, aumento de custos indiretos e impacto negativo à população, especialmente aos munícipes residentes na zona rural, que dependem diretamente dessas ações.
Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada mostra-se a única alternativa viável e eficiente para o restabelecimento das condições normais de funcionamento do trator, considerando a necessidade de mão de obra técnica qualificada, diagnóstico preciso, utilização de peças adequadas e observância às especificações do fabricante, garantindo a segurança, a durabilidade e o desempenho do bem público.
Assim, resta plenamente caracterizada a urgência e a primazia da contratação, tendo em vista que a retomada do funcionamento do trator é fundamental para assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais, a preservação do patrimônio público e o atendimento ao interesse público, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
A contratação se dará por meio de procedimento licitatório, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
ITEM DESCRIÇÃO DO ITEM QUANTIDADE

1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DO TRATOR MASSEY FERGUSON MF 4410/4K, ANO 2022, PATRIMONIO 7483, PERTENCENTE AO SETOR DE AGRICULTURA. 1

4.1. LOCALIZAÇÃO DO VEÍCULO E CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO
O trator agrícola Massey Ferguson MF 4410/4K, ano 2022, patrimônio nº 7483, encontra-se parado e impossibilitado de locomoção, não havendo condições técnicas para seu transporte até oficinas externas.
Dessa forma, os serviços de manutenção deverão ser realizados no local onde o veículo se encontra, situado à Avenida Joaquim Moreira, nº 1947, São José, CEP 15.200-000, José Bonifácio-SP, cabendo à empresa contratada providenciar todos os meios, equipamentos, ferramentas, mão de obra especializada e logística necessária para a adequada execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional à Administração Pública.

5. QUANTITATIVOS ESTIMADOS
ITEM DESCRIÇÃO DO ITEM QUANTIDADE
1 ÓLEO COMPRESSOR 1
2 VÁLVULA ENCHIMENTO 2
3 ÓLEO 10W30 20 LITROS 3
4 SILICONE 2
5 INVERSOR (REFERENCIA ACX4184620) 1
6 COXIM PEQUENO 4
7 ÓLEO 85W140 GL5 20 LITROS 1
8 FILTRO TRANSMISSÃO HIDRAULICO 1
9 FILTRO SECUNDARIO 1
10 FILTRO PRIMARIO 1
11 FILTRO COMBUSTIVEL 1
12 ELEMENTO COMBUSTIVEL 1

ITEM DESCRIÇÃO DO SERVIÇO QUANTIDADE
1 SERVIÇO TIRAR / COLOCAR INVERSOR 1
2 SERVIÇO SOLDA TANQUE DE COMBUSTIVEL 1
3 CARGA DE GÁS 1

6. PRAZO DE ENTREGA
O prazo para execução dos serviços e entrega do equipamento devidamente consertado e em plenas condições de funcionamento será de até 20 (vinte) dias, contados a partir da solicitação formal de fornecimento/ordem de serviço emitida pela Administração, ressalvados os casos de força maior devidamente justificados e aceitos pelo órgão contratante.

7. LOCAL DE ENTREGA
O veículo deverá ser entregue nas dependências do Pátio do Município de Barbosa, localizada na Avenida Dona Ricardina, nº 1046, Centro, Barbosa/SP, CEP 16350-017.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO
O recebimento do objeto dar-se-á de forma provisória e definitiva, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, mediante verificação da conformidade dos serviços executados e das peças substituídas com as especificações deste Termo de Referência.
O recebimento definitivo ocorrerá após a constatação de que o equipamento encontra-se em perfeitas condições de funcionamento, sem vícios aparentes ou defeitos decorrentes da execução dos serviços, mediante atesto do setor competente.

9. GARANTIA
A empresa contratada deverá conceder garantia mínima de 90 (noventa) dias sobre os serviços executados e peças substituídas, contados a partir do recebimento definitivo do equipamento, comprometendo-se a realizar, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer reparos necessários decorrentes de defeitos de execução ou de materiais utilizados durante o período de garantia.
10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente do Município,

conforme classificação abaixo discriminada:
• Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura.
• Ficha: 164.
• Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
• Ficha: 163.
• Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Outros Materiais de Consumo.
O pagamento será efetuado em até 30 dias, após a execução integral do objeto e o devido recebimento definitivo, mediante apresentação da documentação fiscal pertinente, observadas as normas legais e administrativas aplicáveis.

11. FISCALIZAÇÃO
A fiscalização do cumprimento contratual será exercida por servidor designado pela Administração, que acompanhará a entrega e a conformidade dos produtos.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS
Este Termo de Referência será parte integrante do edital e do contrato, devendo ser fielmente observado pelas partes.

C O M U N I C A D O

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa de Licitação nº 09/2026
Processo nº 28/2026

Torna-se público que o Município de Barbosa, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento de menor preço, na hipótese do artigo 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 2.545/2022, e demais legislações aplicáveis.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE ASSESSORIA TRIBUTÁRIA ORIENTATIVA E COMPLETA AO MUNICÍPIO, COMPREENDENDO VISITAS TÉCNICAS PRESENCIAIS MENSAIS OBRIGATÓRIAS, SUPORTE REMOTO PERMANENTE, ANÁLISES TÉCNICAS DE MINUTAS NORMATIVAS (LEIS, DECRETOS, PORTARIAS OU INSTRUÇÕES) E FORNECIMENTO DE NOTAS TÉCNICAS ORIENTATIVAS, ROTEIROS, GUIAS OPERACIONAIS, FLUXOS, CHECKLISTS E MODELOS REFERENCIAIS NÃO NORMATIVOS DESTINADOS À IMPLEMENTAÇÃO INTERNA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

PRAZO PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS: até as 10h00 do dia 08/04/2026.

A proposta de preço deverá ser entregue no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Barbosa, sito Rua São João, 220, Barbosa/SP, no horário das 08h00m às 12h00m e das 13h00m às 17h00m, em dias úteis, ou pelo e-mail: licitacao@barbosa.sp.gov.br até a data limite.

Serão desclassificadas as propostas que forem encaminhadas desacompanhadas da documentação exigida neste instrumento, bem como aquelas que não atenderem às condições, exigências e especificações estabelecidas no processo de dispensa.

LINK PARA ACESSO DOS ARQUIVOS:
https://www.barbosa.sp.gov.br/portal/editais/4

ENQUADRAMENTO Ampla Concorrência
TIPO Menor preço global.
LEGISLAÇÃO Lei Federal nº 14.133/2021, e suas posteriores alterações, Decreto Municipal nº 2.675/2023.

A PROPOSTA DEVERÁ CONTER:
- Valor unitário dos itens;
- Valor Total;
- Validade da proposta;

- Qualificação completa da empresa (Razão social, CNPJ, telefone, endereço, endereço eletrônico);
- Assinatura do representante legal;

Observação:
A participante deverá entregar juntamente com a proposta, sob pena de desclassificação: Habilitação Jurídica, Qualificação Econômica Financeira, Regularidade Fiscal e Trabalhista e Qualificação Técnica;

1. HABILITAÇÃO:
1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA
1.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
1.1.2– Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

1.2 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA
1.2.1- Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicilio da empresa licitante.

1.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA
1.3.1 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
1.3.2- Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicilio da empresa licitante.
1.3.3 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
1.3.4 – Certidão de regularidade para com a justiça do trabalho.

2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A comprovação da qualificação técnica observará o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, limitando-se às exigências estritamente necessárias à adequada execução do objeto contratual.
2.11.1 Qualificação Técnico-Profissional (Responsável Técnico)
A licitante deverá indicar 01 (um) Responsável Técnico que atuará na execução contratual, devendo comprovar:
I – Graduação em Direito;
II – Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
III – Pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em Direito Tributário.
Não será exigida comprovação de atestados específicos em nome do profissional, bastando sua qualificação acadêmica e regularidade profissional, considerando que a experiência operacional será aferida por meio da capacidade técnico-operacional da pessoa jurídica licitante.
2.11.2 Qualificação Técnico-Operacional (Pessoa Jurídica)
A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.
Os atestados deverão demonstrar a execução satisfatória de serviços compatíveis com as seguintes parcelas relevantes do objeto:
I – Assessoria e consultoria tributária, compreendendo, no mínimo:
• Assessoria técnica em matéria tributária;
• Apoio à administração tributária municipal;
• Organização de rotinas fiscais;
• Auditoria ou fiscalização tributária;
II – Capacitação e treinamento técnico, compreendendo, no mínimo:
• Realização de cursos, treinamentos ou capacitações, presenciais ou remotos;
• Elaboração e aplicação de conteúdo programático estruturado;

• Fornecimento de material didático e/ou certificação;
• Capacitação de servidores públicos ou equipes técnicas;
• Treinamentos relacionados à legislação tributária, inclusive Reforma Tributária (Emenda Constitucional nº 132/2023, IBS, CBS ou correlatos);
§1º Os atestados deverão conter, no mínimo:
I – identificação do contratante e do contratado;
II – descrição detalhada dos serviços executados, com aderência ao objeto;
III – período de execução;
IV – declaração expressa de bom desempenho;
V – identificação e assinatura do responsável pela emissão.
§2º A comprovação das parcelas previstas nos incisos I e II deverá evidenciar, de forma clara, a experiência da licitante tanto em atividades de assessoria/consultoria tributária quanto em capacitação e treinamento técnico, admitindo-se sua demonstração por meio de um ou mais atestados.
§3º A não comprovação de experiência em qualquer das parcelas previstas nos incisos I e II implicará a inabilitação da licitante, por se tratarem de componentes essenciais e indissociáveis do objeto contratual.
2.11.3 Cláusula de Proporcionalidade
As exigências de qualificação técnica estabelecidas neste instrumento limitam-se ao necessário para garantir a adequada execução do objeto, considerando a complexidade normativa e operacional decorrente da Reforma Tributária Nacional, observando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e ampla competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE ASSESSORIA TRIBUTÁRIA ORIENTATIVA E COMPLETA AO MUNICÍPIO, COMPREENDENDO VISITAS TÉCNICAS PRESENCIAIS MENSAIS OBRIGATÓRIAS, SUPORTE REMOTO PERMANENTE, ANÁLISES TÉCNICAS DE MINUTAS NORMATIVAS (LEIS, DECRETOS, PORTARIAS OU INSTRUÇÕES) E FORNECIMENTO DE NOTAS TÉCNICAS ORIENTATIVAS, ROTEIROS, GUIAS OPERACIONAIS, FLUXOS, CHECKLISTS E MODELOS REFERENCIAIS NÃO NORMATIVOS DESTINADOS À IMPLEMENTAÇÃO INTERNA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

2. JUSTIFICATIVA
A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação continuada de assessoria tributária orientativa e completa ao Município, compreendendo visitas técnicas presenciais mensais obrigatórias, suporte remoto permanente, análises técnicas de minutas normativas (leis, decretos, portarias ou instruções) e fornecimento de notas técnicas orientativas, roteiros, guias operacionais, fluxos, checklists e modelos referenciais não normativos destinados à implementação interna pela Administração Municipal.
A contratação justifica-se em razão das significativas alterações promovidas pela Reforma Tributária e pelos ajustes normativos correlatos, que impactam diretamente a gestão tributária municipal, especialmente no que se refere à adaptação de procedimentos administrativos, atualização de legislações municipais, revisão de rotinas de arrecadação, fiscalização e controle tributário, bem como à necessidade de padronização de fluxos internos e capacitação dos servidores públicos envolvidos nas atividades tributárias.
Ressalta-se que o Município não dispõe, em seu quadro de pessoal, de equipe técnica especializada com conhecimento específico e atualizado na área

tributária, especialmente no que se refere às mudanças estruturais decorrentes da nova sistemática tributária nacional, o que dificulta a implementação interna segura e eficiente de todas as adequações necessárias apenas com recursos humanos próprios.

Nesse contexto, a contratação de assessoria tributária de caráter orientativo e técnico mostra-se necessária para auxiliar a Administração Municipal na interpretação da legislação, na elaboração de minutas normativas, na organização de procedimentos administrativos, na criação de fluxos operacionais, checklists e rotinas padronizadas, bem como no suporte técnico contínuo aos servidores municipais responsáveis pela área tributária.

Importante destacar que a assessoria terá caráter orientativo, não implicando delegação de competências administrativas ou decisórias, cabendo sempre ao Município a implementação das medidas, edição de atos normativos e tomada de decisões administrativas, sendo o contratado responsável apenas pelo suporte técnico especializado.

Dessa forma, a contratação possibilitará que o Município implemente internamente as medidas exigidas pela nova sistemática tributária com suporte técnico especializado, garantindo maior eficiência administrativa, padronização de procedimentos, segurança jurídica nas decisões administrativas, melhoria na gestão tributária municipal e continuidade dos serviços públicos durante o processo de adaptação às novas regras tributárias nacionais, atendendo, assim, ao interesse público e ao princípio da eficiência administrativa.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação se dará por meio de procedimento licitatório, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A contratada deverá prestar, no mínimo, as seguintes orientações e apoios técnicos:

4.1 REFORMA TRIBUTÁRIA (ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS)

• Diagnóstico de impactos e planos de ação para transição/convivência ISS x IBS;
• Roteiros de implementação para atualização de procedimentos internos e integração com sistemas;
• Emissão de notas técnicas orientativas (sem minutas normativas) sobre deliberações do Comitê Gestor do IBS e normativos aplicáveis.

4.2 ISSQN – Orientações detalhadas e apoio à fiscalização

• Cadastro econômico e saneamento cadastral: desenho de rotinas, domicílio tributário eletrônico, atualização de CNAE/atividades, inscrição e baixa;
• Retenções e local da incidência: roteiros práticos por subitens da LC 116/2003 (construção civil, serviços de saúde, engenharia, intermediação, planos de saúde, cartões, arrendamento mercantil etc.);
• NFS e/Regimes especiais: revisão orientativa de regras, parametrização e controles;
• Malha fiscal e cruzamentos: NFS e x declarações federais/estaduais, cartões, convênios de cooperação e fontes abertas;
• Grandes contribuintes: seleção de carteiras, plano anual de ação e checklists de fiscalização;
• Lançamento e cobrança administrativa: modelos referenciais de termos de intimação/constatação, roteiros de lançamento de ofício, constituição do crédito e PAF (processo administrativo fiscal), sem elaboração de minutas normativas;
• Auditorias temáticas: roteiros orientativos por segmentos (obras, saúde, TI, intermediação, franquias, instituições financeiras, cartórios);
• Contencioso administrativo: organização de fluxos e prazos, matriz de responsabilidades e peças referenciais (não normativas).

4.3 CFEM – COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA EXPLORAÇÃO MINERAL

• Conferência de recolhimentos e repasses (ANM): criação de rotinas de verificação, apuração de diferenças e recuperação de receitas;
• Cruzamentos de dados: ROMs, notas fiscais eletrônicas, guias de recolhimento e bases públicas;

• Roteiros de fiscalização: intimações, pedidos de informações, planilhas padrão e trilhas de auditoria;
• Ajustes processuais para cobrança e acompanhamento;
• Relatórios gerenciais com indicadores de repasses e pendências.

4.4 ITR – CONVÊNIO E FISCALIZAÇÃO

• Apoio orientativo ao convênio com a RFB (adesão/renovação, papéis e responsabilidades);
• Malha do ITR e VTN: interpretação de laudos, roteiros para intimações e lançamento de ofício;
• Cruzamentos: CAR, INCRA/SIGEF, georreferenciamento e bases territoriais;
• Fluxo do PAF: instrução do processo, prazos, modelos referenciais de peças (não normativas) e cobrança administrativa.

4.5 SIMPLES NACIONAL/MEI

• Conformidade e enquadramento: orientações sobre sublimites, retenções e competências;
• Malha PGDAS D/DEFIS: seleção de indícios, cruzamentos, intimações e exclusões de ofício quando cabíveis;
• Roteiros de fiscalização por segmentos e qualificadores de risco.

4.6 CIB/SINTER

• Adesão e integração de dados (fiscais, cadastrais, imobiliários) com desenho de rotinas;
• Uso estratégico para fiscalização, georreferenciamento e incremento de receita;
• Manuais e checklists de operação para as áreas envolvidas.

4.7 CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

• Treinamentos (presenciais ou virtuais), com plano de aula e material didático, sobre ISS, CFEM, ITR, Simples/MEI e CIB/SINTER;
• Registro de presença e avaliação de aprendizagem.

4.8 CURSO – O IMPACTO DA REFORMA TRIBUTÁRIA NOS MUNICÍPIOS

• Realização de curso presencial ou híbrido, com plano de aula estruturado e material didático próprio, abordando os impactos da Emenda Constitucional nº 132/2023, da Lei Complementar nº 214/2025, da Lei Complementar nº 227/2026 e demais normas correlatas na administração tributária municipal;
• Conteúdo mínimo: transição do ISS para o IBS, reflexos da CBS, regras de convivência e transição, impactos na arrecadação municipal, critérios de repartição de receitas, adequações legislativas locais (Código Tributário Municipal e legislação correlata), reorganização administrativa, obrigações acessórias e integração com sistemas nacionais;
• Apresentação de diagnóstico orientativo de impacto financeiro, orçamentário e administrativo específico para o Município;
• Fornecimento de material de apoio (apostila ou manual digital), modelos referenciais e cronograma de adequação normativa e operacional;
• Registro de presença, emissão de certificados e aplicação de instrumento de avaliação de aprendizagem.

4.9 METODOLOGIA, ATENDIMENTO E VISITAS

• Vigência: 12 (doze) meses.
• Atendimento remoto: contínuo (e mail, WhatsApp e videoconferência), com prazos de resposta pactuados (SLA – até 2 dias úteis para consultas simples e até 5 dias úteis para análises técnicas).
• Visitas técnicas presenciais: mensais, obrigatórias, com duração mínima de 4 horas cada, realizadas preferencialmente nos dias úteis, em cronograma mensal aprovado pelo Gestor do Contrato. Cada visita deverá gerar Relatório de Visita com: pauta, participantes, orientações dadas, responsáveis, prazos e pendências.
• Reuniões de acompanhamento: mensais (presenciais ou virtuais), para revisão do plano de ação e priorização de demandas.

4.10. ENTREGÁVEIS MÍNIMOS

A contratada deverá entregar, no mínimo:
• Relatório de diagnóstico inicial e Plano de Trabalho com cronograma de visitas mensais e indicadores;
• Notas técnicas orientativas mensais por eixo/tributo (ISS, CFEM, ITR, Simples/MEI, CIB/SINTER e Reforma Tributária), contendo: evolução normativa, impactos práticos e tarefas de implementação por área;

• Guias e roteiros operacionais (checklists, matrizes de responsabilidade, fluxos de trabalho e modelos referenciais de documentos operacionais – não normativos) segmentados por tributo;
• Relatórios de Visita mensais com pauta, orientações, responsáveis e prazos;
• Registros de atendimento remoto (súmula das consultas e respostas);
• Relatórios Gerenciais Mensais e Relatórios Trimestrais consolidados;
• Relatório Final ao término da vigência, com avaliação de metas e lições aprendidas.

4.11. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

A comprovação da qualificação técnica observará o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, limitando-se às exigências estritamente necessárias à adequada execução do objeto contratual.

4.11.1 Qualificação Técnico-Profissional (Responsável Técnico)

A licitante deverá indicar 01 (um) Responsável Técnico que atuará na execução contratual, devendo comprovar:

I – Graduação em Direito;

II – Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

III – Pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em Direito Tributário.

Não será exigida comprovação de atestados específicos em nome do profissional, bastando sua qualificação acadêmica e regularidade profissional, considerando que a experiência operacional será aferida por meio da capacidade técnico-operacional da pessoa jurídica licitante.

4.11.2 Qualificação Técnico-Operacional (Pessoa Jurídica)

A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Os atestados deverão demonstrar a execução satisfatória de serviços compatíveis com as seguintes parcelas relevantes do objeto:

I – Assessoria e consultoria tributária, compreendendo, no mínimo:
• Assessoria técnica em matéria tributária;
• Apoio à administração tributária municipal;
• Organização de rotinas fiscais;
• Auditoria ou fiscalização tributária;

II – Capacitação e treinamento técnico, compreendendo, no mínimo:
• Realização de cursos, treinamentos ou capacitações, presenciais ou remotos;
• Elaboração e aplicação de conteúdo programático estruturado;
• Fornecimento de material didático e/ou certificação;
• Capacitação de servidores públicos ou equipes técnicas;
• Treinamentos relacionados à legislação tributária, inclusive Reforma Tributária (Emenda Constitucional nº 132/2023, IBS, CBS ou correlatos);

§1º Os atestados deverão conter, no mínimo:

I – identificação do contratante e do contratado;

II – descrição detalhada dos serviços executados, com aderência ao objeto;

III – período de execução;

IV – declaração expressa de bom desempenho;

V – identificação e assinatura do responsável pela emissão.

§2º A comprovação das parcelas previstas nos incisos I e II deverá evidenciar, de forma clara, a experiência da licitante tanto em atividades de assessoria/consultoria tributária quanto em capacitação e treinamento técnico, admitindo-se sua demonstração por meio de um ou mais atestados.

§3º A não comprovação de experiência em qualquer das parcelas previstas nos incisos I e II implicará a inabilitação da licitante, por se tratarem de componentes essenciais e indissociáveis do objeto contratual.

4.11.3 Cláusula de Proporcionalidade

As exigências de qualificação técnica estabelecidas neste instrumento limitam-se ao necessário para garantir a adequada execução do objeto,

considerando a complexidade normativa e operacional decorrente da Reforma Tributária Nacional, observando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e ampla competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.12. VISITA TÉCNICA (VISTORIA)

A visita técnica é obrigatória e ocorrerá mensalmente durante a execução contratual (ver item 5). Para a fase de licitação, poderá ser facultada a vistoria prévia ao ambiente, sem caráter restritivo, admitindo se declaração de pleno conhecimento das condições de execução, assinada pelo Responsável Técnico da licitante, quando a vistoria não for imprescindível.

4.13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

• Cumprir o cronograma de visitas mensais e manter equipe compatível com o objeto;
• Emitir notas técnicas orientativas mensais e relatórios previstos;
• Manter sigilo e proteção de dados;
• Garantir SLA de atendimento remoto e participação nas reuniões mensais;
• Propor melhorias contínuas e atualização dos roteiros/fluxos.

5. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

ITEM OBJETO MESES

1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE ASSESSORIA TRIBUTÁRIA ORIENTATIVA E COMPLETA AO MUNICÍPIO, COMPREENDENDO VISITAS TÉCNICAS PRESENCIAIS MENSAIS OBRIGATÓRIAS, SUPORTE REMOTO PERMANENTE, ANÁLISES TÉCNICAS DE MINUTAS NORMATIVAS (LEIS, DECRETOS, PORTARIAS OU INSTRUÇÕES) E FORNECIMENTO DE NOTAS TÉCNICAS ORIENTATIVAS, ROTEIROS, GUIAS OPERACIONAIS, FLUXOS, CHECKLISTS E MODELOS REFERENCIAIS NÃO NORMATIVOS DESTINADOS À IMPLEMENTAÇÃO INTERNA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. 12

6. PRAZOS

Vigência de 12 (doze) meses, contados da Ordem de Início, prorrogável na forma da legislação

• Vigência: 12 (doze) meses.
• Atendimento remoto: contínuo (e mail, WhatsApp e videoconferência), com prazos de resposta pactuados (SLA – até 2 dias úteis para consultas simples e até 5 dias úteis para análises técnicas).
• Visitas técnicas presenciais: mensais, obrigatórias, com duração mínima de 4 horas cada, realizadas preferencialmente nos dias úteis, em cronograma mensal aprovado pelo Gestor do Contrato. Cada visita deverá gerar Relatório de Visita com: pauta, participantes, orientações dadas, responsáveis, prazos e pendências.
• Reuniões de acompanhamento: mensais (presenciais ou virtuais), para revisão do plano de ação e priorização de demandas.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto da contratação serão executados de forma híbrida, compreendendo atendimento remoto contínuo e visitas técnicas presenciais periódicas, conforme descrito a seguir:

• Atendimento remoto: será realizado de forma contínua, por meio de e-mail, aplicativos de mensagens (como WhatsApp) e videoconferência, garantindo suporte técnico permanente ao Município. Os prazos de resposta deverão obedecer aos níveis de serviço pactuados (SLA), sendo de até 2 (dois) dias úteis para consultas simples e de até 5 (cinco) dias úteis para análises técnicas, elaboração de orientações, pareceres ou notas técnicas.
• Visitas técnicas presenciais: deverão ocorrer mensalmente, de forma obrigatória, com duração mínima de 4 (quatro) horas cada, realizadas preferencialmente em dias úteis, na sede da Prefeitura Municipal ou em local por esta indicado. As visitas deverão seguir cronograma mensal previamente aprovado pelo Gestor do Contrato. Ao final de cada visita, a contratada deverá apresentar Relatório de Visita Técnica, contendo, no mínimo: pauta tratada, participantes, orientações fornecidas,

responsáveis pelas ações, prazos estabelecidos e eventuais pendências.
• Reuniões de acompanhamento: serão realizadas mensalmente, podendo ocorrer de forma presencial ou virtual, com a finalidade de revisão do plano de ação, acompanhamento das atividades desenvolvidas, avaliação das demandas atendidas e definição de prioridades para o período subsequente.
Dessa forma, os serviços serão executados tanto de forma remota quanto presencial, nas dependências da Prefeitura Municipal, garantindo acompanhamento contínuo, suporte técnico especializado e orientação permanente à Administração Municipal.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO
Os serviços serão recebidos de forma mensal, mediante a verificação da execução das atividades previstas no contrato, dos relatórios entregues e do cumprimento dos níveis de serviço (SLA) estabelecidos.
O recebimento ocorrerá em duas etapas:
a) Recebimento provisório:
Ocorrerá mensalmente, após a apresentação dos relatórios mensais, relatórios de visitas técnicas, notas técnicas orientativas, registros de atendimento remoto e demais entregáveis previstos, mediante conferência pelo fiscal do contrato, que verificará a conformidade dos serviços com as especificações contratadas.
b) Recebimento definitivo:
Ocorrerá após a verificação da qualidade dos serviços prestados, do cumprimento do plano de trabalho, da realização das visitas técnicas mensais, da entrega dos relatórios gerenciais e do atendimento às demandas técnicas solicitadas pelo Município, mediante atesto do gestor do contrato.
Caso sejam identificadas inconsistências, falhas ou serviços executados em desacordo com o contratado, a contratada será notificada para correção no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação de penalidades contratuais, se cabíveis.
O pagamento mensal ficará condicionado ao recebimento provisório e definitivo dos serviços executados no período correspondente.

9. GARANTIA
A contratada deverá garantir a qualidade técnica dos serviços prestados durante toda a vigência do contrato, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas, inconsistências técnicas, orientações inadequadas ou informações incorretas fornecidas durante a execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.
A garantia dos serviços compreenderá a revisão de orientações, correção de documentos técnicos, ajustes em fluxos, roteiros, checklists e modelos fornecidos, sempre que constatada necessidade de adequação técnica, normativa ou operacional.
A contratada deverá manter equipe técnica qualificada durante toda a execução contratual, garantindo a continuidade do atendimento, das visitas técnicas e do suporte remoto, não podendo haver interrupção injustificada dos serviços.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento municipal de 2026.
Para o exercício de 2026, a execução financeira ocorrerá pela seguinte classificação orçamentária:
• Ficha Orçamentária: 279.
• Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.
• Secretaria responsável: Secretária Municipal de Planejamento e Finanças

O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da liquidação da despesa, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, após verificação da conformidade dos produtos/serviços com as especificações contratadas.
Os pagamentos serão realizados por meio de ordem bancária, em favor da Contratada, em conta

bancária previamente indicada, ficando condicionados à regularidade fiscal e trabalhista da empresa, nos termos da legislação vigente.

11. FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração Municipal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Compete ao fiscal do contrato:

I – acompanhar a execução dos serviços;

II – verificar o cumprimento do cronograma de visitas técnicas;

III – conferir os relatórios mensais, relatórios de visita, notas técnicas e demais entregáveis;

IV – verificar o cumprimento dos prazos de atendimento remoto (SLA);

V – solicitar correções, complementações ou ajustes nos serviços prestados;

VI – atestar as notas fiscais para fins de pagamento;

VII – registrar ocorrências, notificações e eventuais descumprimentos contratuais;

VIII – encaminhar ao gestor do contrato relatórios sobre a execução contratual.

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução dos serviços.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A contratada deverá manter sigilo sobre todas as informações, dados fiscais, cadastrais, financeiros e administrativos a que tiver acesso em razão da execução contratual, sendo vedada a divulgação ou utilização dessas informações para qualquer finalidade diversa do objeto contratado.

Todos os materiais, relatórios, notas técnicas, guias, roteiros, fluxos, checklists e demais documentos produzidos durante a execução do contrato serão considerados de uso institucional da Administração Municipal.

Os serviços prestados terão caráter exclusivamente orientativo e técnico, não implicando delegação de competência administrativa, poder de fiscalização, lançamento tributário ou decisão administrativa, que permanecerão sob responsabilidade exclusiva dos servidores e autoridades do Município.

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, princípios da Administração Pública e demais legislações aplicáveis.

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico é uma publicação centralizada e coordenada pela Prefeitura Municipal de Barbosa – SP.

Contato: prefeitura@barbosa.sp.gov.br
Telefone: (18) 3655-9133

As edições do Diário Oficial Eletrônico do Município de Barbosa podem ser consultadas pelo endereço eletrônico www.barbosa.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Barbosa
CNPJ: 46.162.178/0001-30
Rua: São João, nº 220 - Centro - Barbosa / SP

MUNICIPIO DE BARBOSA:46162178000130

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE BARBOSA:46162178000130
Dados: 2026.04.01 16:53:07 -03'00'