



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2026

(Processo Administrativo nº 082/2026)

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA, ESTADO DA BAHIA**, por meio do seu Agente de Contratação, realizará Dispensa de Licitação, com manifestação de interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, tendo como critério de julgamento **MENOR PREÇO**, com fulcro na hipótese **do art. 75, Inciso II, da Lei Federal 14.133**, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

Site Oficial do Órgão: <https://www.dommacedocosta.ba.gov.br/>

E-mail Oficial: domlicitacao@gmail.com

Data e Horário inicial para envio das Propostas de Preços: às 08h00min do dia 14 de abril de 2026.

Data e Horário final para envio das Propostas de Preços: às 08h00min do dia 17 de abril de 2026.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa especializada para cessão de licença de uso de sistema de administração tributária municipal, com implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção, para suprir as necessidades da secretaria de administração do município de Dom Macedo Costa-BA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2 O detalhamento do objeto está previsto no Termo de Referência, anexo II deste aviso de Dispensa de Licitação.

1.3. No julgamento serão observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO.

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação, na forma disciplinada adiante, para o e-mail do setor de licitação **domlicitacao@gmail.com** ou entregue de forma física no endereço da Prefeitura Municipal de Dom Macedo Costa, Setor de Licitação.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos neste aviso de dispensa de licitação.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante nos procedimentos praticados em face desta dispensa de licitação, não cabendo ao órgão entidade promotora do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de falhas cometidas pelas empresas participantes.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



- a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei no 6.404 de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão no 746/2014-TCU-Plenário)

3. INGRESSO NA DISPENSA E ENVIO DA PROPOSTA

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa se dará com o envio de Propostas de Preços para a Prefeitura Municipal de Dom Macedo Costa, através do e-mail: domlicitacao@gmail.com ou entregue de forma física no endereço da sede da Prefeitura de Dom Macedo Costa, Setor de Comissão de Contratação, na forma deste item.

3.1.1. A proposta deverá ser enviada conforme modelo constante no Anexo III deste aviso de Contratação Direta.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por e-mail acima indicado ou entregará de forma física no citado endereço, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do serviço, quando for o caso, e o preço unitário e total, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste Aviso.

3.2.1 A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



PREFEITURA
DOM MACEDO COSTA
Uma nova história começa agora!

infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou fornecimento de bens.

3.3.1. Os preços ofertados na proposta serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.4. Se o regime tributário da empresa implica o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.7. Uma vez enviada a proposta no e-mail, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.8. Quando da apresentação da proposta de preços o fornecedor deverá, firmar às seguintes declarações:

3.8.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.8.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.8.3. Que assume a responsabilidade pelas suas práticas efetuadas no âmbito desta dispensa de licitação, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.8.4. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei no 8.213/91.

3.8.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4. DA RESERVA DOS PREÇOS OFERTADOS

4.1 O órgão contratante se obriga a manter reservado o valor proposto pelos participantes do certame, não devendo, em hipótese alguma, revelar à qualquer outro participante desta dispensa os preços ofertados, até que decorra o prazo final estipulado para o envio das propostas de preços.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



5. 1. Encerrado o prazo para o envio das propostas, e sendo tabulado os preços ofertados, observando os critérios de julgamento, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.1.2. As empresas que por ventura forneceram cotação/pesquisa de preços para fins de parametrização do preço estimado deste procedimento, poderão enviar suas propostas de preços nos termos regulados neste aviso, para fins de participação deste certame.

5.2. O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.3. Será desclassificada a proposta que:

5.3.1. Contiver vícios insanáveis;

5.3.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.3.3 Apresentar preços inexequíveis ou acima do preço máximo definido para a contratação;

5.3.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.3.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.3.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto (Quando solicitada habilitação econômico-financeira).

5.4. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.5. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.6. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6. 1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado. Devendo este enviar a referida documentação, no e-mail indicado ou entregar de forma física no endereço indicado, no prazo de 24 (vinte e quatro) a partir da solicitação.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "a", "b" e "c" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.2.2.3 Caso conste nas Consultas indicadas acima a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.6. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.6.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.7. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. O fornecedor habilitado com proposta mais vantajosa terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2. Para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



7.2.1. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. Prazo de vigência da contratação está disciplinado no Termo de referência, anexo deste edital.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES

8. 1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei no 14.133, de 2021.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações procedimentais, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens e/ou comunicação emitidas pela Administração.

9.2 Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo de envio de proposta e documentação relativa ao procedimento.

9.3. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica.

9.4 Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.4.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

9.4.2. ANEXO II — MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Dom Macedo Costa, BA, 13 de abril de 2026

Yan leal da silva
Agente de Contratação



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – LEI FEDERAL 14.133/2021

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para cessão de licença de uso de sistema de administração tributária municipal, com implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção, para suprir as necessidades da secretaria de administração do município de Dom Macedo Costa-BA.

1.2. DA NATUREZA DO OBJETO: A natureza do objeto a ser contratado é comum, possuindo padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. QUANTITATIVO:

ITEM	Especificação	Und	Qtd	Valor Unit	Valor Total
01	Sistema de Gestão tributária conforme especificações constantes neste Termo de Referência.	MÊS	12	R\$ 4.218,45	R\$ 50.621,40

1.4. DO PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO: A contratação tem prazo de vigência de 12 (doze) meses, conforme Art. 106, da Lei nº14.133 de 2021, podendo ser prorrogado.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação de empresa especializada para cessão de licença de uso de sistema de administração tributária municipal justifica-se pela necessidade de modernização, eficiência e maior controle das atividades arrecadatórias do Município de Dom Macedo Costa/BA. A atual dinâmica da gestão tributária exige ferramentas tecnológicas capazes de integrar informações, automatizar processos e garantir maior precisão na apuração e cobrança dos tributos municipais, contribuindo diretamente para o aumento da arrecadação própria e para a melhoria da gestão fiscal.

2.2. Além disso, a implantação de um sistema informatizado adequado possibilita a padronização dos procedimentos administrativos, a redução de falhas operacionais e a maior transparência na gestão pública, atendendo às exigências legais e aos princípios da administração pública, especialmente no que se refere à eficiência e ao controle. A migração de dados e a parametrização do sistema são essenciais para assegurar a continuidade dos serviços e a integridade das informações já existentes, evitando prejuízos ao erário e à prestação dos serviços aos contribuintes.

2.3. Destaca-se, ainda, a necessidade de capacitação dos servidores por meio de treinamento específico, bem como a disponibilização de suporte técnico contínuo e manutenção do sistema, garantindo o pleno funcionamento da solução contratada e a rápida resolução de eventuais inconsistências.

2.4. Dessa forma, a presente contratação mostra-se indispensável para o adequado desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Administração, promovendo maior eficiência na gestão tributária, incremento da arrecadação municipal e melhor atendimento ao cidadão.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para cessão de licença de uso de sistema informatizado de administração tributária municipal, contemplando um conjunto integrado de serviços e funcionalidades voltados à modernização da gestão fiscal do Município de Dom Macedo Costa/BA.

3.2. O sistema deverá abranger, de forma unificada, os principais módulos da gestão tributária, tais como cadastro mobiliário e imobiliário, lançamento e controle de tributos (IPTU, ISS, taxas e contribuições), dívida ativa, arrecadação, fiscalização, emissão de documentos fiscais, bem como geração de relatórios gerenciais e demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle. A solução deverá permitir a integração entre os setores envolvidos, promovendo maior agilidade, segurança e confiabilidade das informações.

3.3. Estão incluídos no escopo da contratação os serviços de implantação do sistema, compreendendo a instalação, configuração e adequação às necessidades específicas do Município; a migração de dados existentes, garantindo a preservação do histórico e a integridade das informações; e a parametrização conforme a legislação tributária municipal vigente.

3.4. A solução também deverá contemplar a realização de treinamento para os servidores designados, capacitando-os para a correta utilização do sistema e pleno aproveitamento de suas funcionalidades. Além disso, a contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo e serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, assegurando o funcionamento adequado do sistema, a atualização tecnológica e o atendimento a eventuais alterações legais.

3.5. Dessa forma, a solução como um todo visa proporcionar maior eficiência na gestão tributária, otimização dos processos administrativos, incremento da arrecadação própria e melhoria na prestação de serviços ao contribuinte, alinhando o Município às boas práticas de gestão pública e às exigências legais vigentes.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A empresa contratada deverá realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização e Dívida, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável ou através de módulos via WEB.

4.2. O Sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades:

FUNCIONALIDADES
Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
Possuir rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
Permitir realizar a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.
Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral – BCC/BCI/BCE.



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
Permitir consultar o Mobiliário por diferentes dados como: número de inscrição, nome, CPF, CNPJ, endereço, nome fantasia ou situação cadastral.
Permitir consultar o Imobiliário Urbano por diferentes dados como: número de inscrição, nome, CPF, CNPJ, Zoneamento ou parte, endereço, data de Cadastro ou situação cadastral.
Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
Possuir um processo de transferência de proprietário de imóvel e que informe a existência de débito do imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou não.
Permitir na rotina de transferência de proprietário do imóvel o registro para lançamento de processo administrativo, usuário, data e horário da execução.
Possibilitar que o gestor de setor possa validar as transferências de imóveis, alteração de áreas realizadas pelos usuários do setor.
Manter o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o imóvel.
Possuir rotina de registro para armazenamento automático do histórico anual de valores venais do imóvel em banco de dados.
Permitir a indicação do programa participante do mobiliário de acordo com a legislação vigente.
Permitir o registro do número dos processos de abertura e baixa, bem como das datas de abertura, de encerramento, de baixa.
Permitir a indicação da classificação do Mobiliário.
Conter no módulo do Mobiliário campo texto aberto para registro de informações diversas.
Permitir o cadastramento da Matriz com o respectivo endereço, telefone, contato, e-mail e homepage.
Permitir identificar se o responsável pelo imóvel para efeito de IPTU é o inquilino.
Permitir o cadastramento do número da inscrição predial do imóvel onde o contribuinte do ISS está localizado.
Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.
Possuir agenda de vencimentos de tributos.
Possuir rotina de prorrogações de vencimentos.
Emitir DAM para recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário.
Permitir que na emissão do DAM sejam selecionados os tributos e taxas em aberto a serem impressos em um único documento de arrecadação.
Permitir o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista.
Apresentar em Tela de Manutenção de Lançamentos os registros efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
Permitir emissão de DAM com descontos em juros, multa, multa de infração e honorários.
Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, logradouro, secção de logradouro e face do imóvel na secção.
Possuir rotina de Prescrição e Cancelamento de débitos por faixa de inscrição, período de vencimento, ano inicial e final, valor inicial e final e parcela inicial e final.
Possuir rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte indicando a data de finalização.
Possuir rotina para início de inscrição de empresa padronizada conforme seu tipo.
Permitir a parametrização de cadastro de Características com diversas opções de respostas para o Mobiliário.



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



Permitir a parametrização de cadastro de Características com diversas opções de respostas para o Imobiliário Urbano.
Permitir a parametrização de cadastro de Características com diversas opções de respostas para o cadastro de Contribuintes.
Permitir para o Mobiliário o controle de vigência e emissão de alvarás de licença.
Permitir calcular, lançar e emitir as Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada por tributo para contabilização.
Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
Permitir o registro das leis municipais de parcelamento parametrizando o índice de correção, vigência inicial e final, vencimentos inicial e final de débitos permitidos, situações de parcelas permitidas e o valor mínimo por parcela.
Permitir realizar o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados.
Possuir rotina de retorno de parcelamento automatizada, voltando à dívida ao estado original (antes do parcelamento), e deverá também deduzir proporcionalmente os valores que foram pagos no período do parcelamento.
Possuir módulo de Cobrança amigável com os filtros Maiores ou Menores devedores, vencimento inicial e final, natureza do tributo, imposto inicial e final, valor inicial e final, inscrição inicial e final, logradouro inicial e final, bairro inicial e final, quantidade de registros e opção para gerar arrecadação ou não.
O Módulo de cobrança amigável deverá conter Controle de Campanha.
Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que situação o débito se encontra (dívida do ano, dívida ativa, dívida ajuizada, parcela ou paga).
Permitir o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (pequena monta), parametrizado pelo usuário.
Emitir certidões Negativas de débitos e Certidões de Dívida Ativa.
Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte.
Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas.
Permitir a integração dos dados cadastrais com o Sistema de Informações Geográficas.
O sistema deve disponibilizar um módulo ou formas para acesso do contribuinte através do site desta prefeitura à emissão de Certidões, IPTU, TFF E ISS, sempre com os dados atualizados e em tempo real.
Permitir a emissão de guia de recolhimento no padrão FEBRABAN.
Possibilitar a seleção de documentos que deverão estar parametrizados e disponível para autenticação online.
O Cadastro de contribuinte ou empresa deve possuir rotinas para controles de Taxistas com data do cadastro, situação, placa, ano, modelo, RENAVAM, chassi, data de baixa e registro de Alvarás.
O Cadastro de Contribuintes deve possuir rotinas para controle dos Feirantes registrando data de cadastro, situação, ocupação, metragem, ramo de atividades, data de baixa, identificação, link de localização e campo observação.
Possuir rotina de recepção de arquivo de retorno do Simples Nacional. "DAF607".



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



Possuir controle de processos de Contribuição de Melhoria registrando Número do Edital data de publicação, tributo, área total abrangida, valor financiado, custo total, valor rateio, número de parcelas, tipo da ação (Obra ou serviço), data de início, data de finalização, data do primeiro vencimento, e campo texto em aberto.
No controle de Contribuição de Melhoria deve ter opção para registrar os imóveis participantes do processo.
Possuir módulo de emissão de Notas Fiscais avulsa.
O módulo de Notas Avulsas deve conter opção para cadastros rápidos de Tomador e Prestador.
Permitir o lançamento de materiais, cálculo IRRF por dependente ou por tipo de serviço na Nota Fiscal Avulsa.
Permitir integração com a REDESIM, a fim de obter os cadastros, alterações e movimentações realizadas na JUCEB.
Possuir rotina de lançamento para Calculo de ITBI.
Possuir no cadastro de atividade econômica e possibilitar os serviços da lista LC 116/2003 relacionadas com suas devidas atividades e permitir a inclusão de novos serviços.
Possuir rotina para emissão e controle de documentos como alvará e certidões para liberação pelos responsáveis pelo setor caso exista impedimentos financeiros para o contribuinte.
O sistema deve possuir integração com a Receita Federal e possibilitar o cadastro e atualização das informações do cadastro mobiliário.
Permitir a anexar documentos ou imagens nos cadastros de Imóvel e Mobiliário.
Deve existir na tela de emissão de DAM opção para enviar o documento gerado por e-mail em formato .PDF.
O sistema deve possibilitar a geração de arquivos para Termo de Opção para o Simples Nacional.
O sistema deve possibilitar a integração com o sistema de contabilidade em uso na prefeitura para envio automatizado das receitas próprias arrecadadas via DAM.
O sistema deve possuir emissão de alvará de construção imobiliário com integração com SISOBRA.
O sistema deve possuir módulo que possibilite a visualização, fiscalização e movimentação de empresas optantes pelo simples nacional sem que haja a necessidade de realização de intervenção humana para importação de informações do PGDAS-D.
O sistema deve possuir módulo que permita a visualização de informações da DEFIS.
O sistema deve possuir controle de alterações de cadastro de contribuinte com validação e efetivação de alterações após confirmação por outro servidor autorizado.
O sistema deve possuir controle de alterações de áreas dos imóveis com validação e efetivação de alterações após confirmação por outro servidor autorizado.
O sistema deve possibilitar a assinatura eletrônica de documentos no ato da geração caso o usuário possua assinatura eletrônica cadastrada no sistema em formato A1.
O sistema deve possuir consulta com o simples nacional para verificar se a empresa está enquadrada ou se é SIMEI.
O sistema deve possibilitar o lançamento de ITBI rural.
O sistema deve possuir tela de emissão para alvará de construção imobiliário com integração com SISOBRA.

Módulo de Procuradoria integrado ao sistema de Gestão de Tributos.

Objetivo : realizar o controle, fiscalização e análise para a cobrança e recuperação de lançamentos de débitos em Dívida Ativa.

O módulo deve possuir rotina de exportações de arquivos em formato pré-estabelecido a serem enviados para cartórios afim de realizar execução de lançamentos em Dívida Ativa.
O sistema deve possuir rotina de inscrição em lote de lançamento em Dívida Ativa.



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



O sistema deve possuir tela de visualização e pesquisa de Certidões com identificação e consulta por livro, página, número de certidão, data, inscrição, nome e CNPJ.
O sistema deve possuir rotina de ajuizamento em lote de lançamento em Dívida Ativa.
O sistema deve possuir controle de emissão de Cobrança/Notificação amigável
O sistema deve possibilitar o controle de emissão de cobrança/notificação por campanha de emissão para evitar a notificações em duplicidades em situação de emissão por lote.
O sistema deve disponibilizar rotina de integração com o SIAFIC

Módulo de Auditoria Fiscal

Possibilitar o cadastramento de documentações e leis para ser utilizado nas rotinas de execução.
Possuir rotina individualizada para a abertura de processo de fiscalização (Ordem de Serviço)
Possuir rotina individualizada para o cadastro da TIAF
Possuir rotina individualizada para o lançamento do Auto de Infração

Modulo sepultamento

Possuir rotina individualizada para cadastramento do sepultado (dados do sepultado, localização, certidão de óbito)
Possuir Lançamento de taxa especifica e emissão de DAM.
Possuir integração com o WhatsApp
Permitir identificar os usuários que acessam o sistema conforme perfis específicos tais como: Construção Civil (Empresas cuja atividade principal se relaciona à construção civil), Prestador ou Tomador de Serviço, Escritório contábil ou Contador, Instituição financeiras.
Permitir identificar determinados usuários como "Fiscais" de forma que possam realizar controles específicos sobre outros perfis tais como a validação dos demais usuários cadastrados no sistema.
Contribuintes locais deverão ter seus dados importados do Sistema de Administração Tributária, já contratado por essa administração e estará automaticamente sincronizado, de forma que as baixas, cancelamentos e lançamentos de débitos serão automáticos, sem que para isso necessite de qualquer transferência de dados, emissão de relatórios ou baixas manuais.
Deverá permitir a escrituração dos serviços prestados e tomados.
Possuir link para validação de documentos na tela de logon da NFSe.
Possuir rotina de recuperação de senha de usuário para os contribuintes que esquecerem a senha.
Permitir rotina de Solicitação de AIDF eletronicamente para fins de controle da emissão de NFSe por parte dos fiscais.
Possuir link para emissão de CND através da NFSe.
Possuir módulo DESIF – Declaração Eletrônica das Instituições Financeiras.
O sistema deve possuir rotina de encerramento mensal automático para apuração do Imposto Sobre Serviço.
Permitir que os prestadores de serviços possam importar RPS em formato xml.
Permitir que os prestadores possam consultar seus débitos em abertos e pagos.
Permitir lançamento de Serviços Prestados pelo contribuinte.
Permitir lançamento de Serviços Tomados pelo contribuinte.



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



O Sistema deverá possuir rotina de encerramento mensal para fins de apuração do ISS onde o valor devido deverá ser lançado no sistema de Administração Tributária e esta ação deverá ser realizada pelo próprio prestador de serviço.
Possuir tela de consulta de Notas emitidas onde deverá permitir o Cancelamento, Substituição e Emissão das NFSe.
Possuir tela de consulta de Serviços Tomados.
Permitir consultar as pendências com serviços tomados e possibilitar a recusa em caso de desacordo.
Deve ter disponível para o prestador de serviços relatório das Notas emitidas e filtradas por situação e período.
Deverá ter disponível para o prestador de serviços um relatório das escriturações Pendentes.
Deve ter disponível para o prestador de serviços a emissão do Livro de Serviços com os filtros: Tipo de Serviço: "Prestado ou Tomado", mês inicial e final e exercício.
Possuir rotina que possibilite a alteração de senha dos usuários cadastrados na NFSe.
Permitir que o Perfil Contador possa consultar, emitir e cancelar notas fiscais de serviço de seus clientes.
Permitir que o Perfil Contador possa consultar os débitos e emitir DAM de seus clientes.
Permitir que o Perfil Contador possa consultar os serviços prestados de seus clientes.
Permitir que o Perfil Fiscal possa consultar, emitir e cancelar notas fiscais de serviço dos Prestadores cadastrados no sistema.
Permitir que o Perfil Fiscal possa consultar os débitos e emitir DAM de qualquer Prestador de Serviço cadastrado na NFSe.
Permitir que o Perfil Fiscal possa consultar os serviços prestados de qualquer Prestador de Serviço cadastrado no sistema.
Possuir no mesmo aplicativo de forma parametrizável controle de Emissão de Notas Fiscais Avulsas de forma que a administração pública possa habilitar a funcionalidade ou não.
Permitir rotina de recepção de dados referentes às Notas Fiscais via Webservice de forma que outros sistemas terceiros possam integra-se ao Sistema de NFSe.
Na tela de emissão da NFSe deve possuir opção que possibilite o envio da NFSe por e-mail.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. forma da Execução

5.1.1. A execução do objeto ocorrerá de forma contínua e integrada, iniciando-se com o planejamento e cronograma de implantação, seguido da instalação do sistema, migração e validação dos dados existentes, e parametrização conforme a legislação tributária municipal vigente.

5.1.2. Será realizado o treinamento dos servidores designados, garantindo a adequada utilização da ferramenta. O sistema deverá operar em ambiente seguro e estável, com acesso controlado e rotinas de backup, assegurando a integridade das informações.

5.1.3. A contratada será responsável pela prestação de suporte técnico contínuo, atendimento às demandas dos usuários, bem como pela manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do sistema, incluindo atualizações decorrentes de mudanças legais ou tecnológicas, durante toda a vigência contratual, de modo a garantir a plena operacionalidade da solução e o atendimento eficiente às necessidades da Administração Pública Municipal.

6 – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



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.

6.1.2 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.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.2. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.2.1. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução dos serviços.

6.2.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor: designado em portaria ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização do Contrato

6.4. O fiscal 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.

6.4.1. O fiscal 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;

6.4.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.4.3. O fiscal 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.

6.4.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.4.5. O fiscal 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;

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

Gestor do Contrato

6.5. O gestor do contrato coordena 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



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.5.1. 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.

6.5.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.5.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

6.5.4. 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. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela Contratada, respeitando a ordem cronológica, conforme preceitua o Art. 141 da Lei 14.133/21.

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

7.5. Antes da emissão de Nota de Empenho e a cada pagamento à Contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste instrumento ou por ele abrangidas, por meio dos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada nos Arts. 66, 67e 68 da Lei nº 14.133 de 2021.

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

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, nos termos do artigo 72, da Lei Federal 14.133/2021.



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



8.2. Será exigido, conforme artigo 62 da Lei Federal 14.133/2021, documentos referentes à habilitação **jurídica** (premissa do artigo 66), habilitação **fiscal, social e trabalhista** (artigo 68), todos da mesma legislação (Lei Federal 14.133/2021).

8.3. Os documentos necessários são os seguintes:

8.4. Habilitação jurídica:

8.4.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual — MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.4.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.4.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.4.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764, de 1971.

8.4.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e documentação dos sócios.

8.5 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



8.5.4. 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 10 de maio de 1943;

8.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.6 – Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos.

8.5.7. – Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal mediante Certidão Negativa de Débitos Municipais.

8.5.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.9. Certidão de concordata e falência.

8.5.10 Atestado de capacidade técnica.

9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O valor estimado para esta contratação é de: **R\$ 50.621,40 (Cinquenta Mil Seiscentos e Vinte e Um Reais e Quarenta Centavos).**

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade: 05.01 – Secretaria de Administração e Planejamento

Projeto/Atividade: 04.122.015.2007 – Gestão das Ações Técnicas e Administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Elemento de Despesa:

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

Dom Macedo Costa, em 13 de abril de 2026.

SIMONE MOREIRA HAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA
(papel timbrado da licitante)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Referente: Processo Administrativo nº XX/2026.

Dispensa de Licitação nº 0XX/2026

Objeto: XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX X.

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V.S.^a, a nossa proposta de preços relativa à Dispensa de Licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos, e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no Aviso de referida Dispensa.

E. PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL: nome de identificação da empresa

SEDE: endereço da sede da empresa

C.N.P.J: número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

TELEFONE:

E-MAIL:

2. PROPOSTA DE PREÇO GLOBAL:

2.1 Especificação e detalhamento da proposta:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QTD	UND	Valor Unitário	Valor Total
1.0						

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: valor numérico e por extenso da proposta

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

4. A REFERIDA EMPRESA DECLARA:

Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169 DOM MACEDO COSTA – BA



Que assume a responsabilidade pelas suas práticas efetuadas no âmbito desta dispensa de licitação, assumindo como firmes e verdadeiras;

Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei no 8.213/91.

Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

Que nos preços ofertados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, tais encargos sociais, trabalhistas, securitários, etc., que incidam ou venham incidir sobre a execução do objeto.

REPRESENTE LEGAL:

NOME:

RG:

CPF:

TELEFONE:

E-MAIL:

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:

LOCAL E DATA:

Atenciosamente,

Nome e identificação do representante