



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça Deputado Walter Vicente Gomes, 89
CNPJ 82.925.652/0001-00
(48) 3265-0195

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA 011/PMSJB/2025

A Prefeitura Municipal De São João Batista/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito sob o CNPJ nº 82.952.652/0001-00, com endereço à Pç Walter Vicente Gomes, 89, Centro, São João Batista – SC, representado neste ato pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, Sr. Daniel Rongalio, torna pública a realização do procedimento de contratação, por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, do tipo **MENOR PREÇO**, visando a contratação de empresa especializada para consultoria presencial e remota para o Departamento de Tributos do Município de São João Batista. Conforme termo de referência em anexo.

Propostas e documentos de habilitação serão recebidos até as 23h59min do dia 21/03/2025, através do e-mail compras@sjbatista.sc.gov.br, desde que atendam as especificações contidas neste termo.

A sessão de julgamento público será as 08h do dia 24/03/2025.

Quaisquer informações poderão ser obtidas no Departamento de Compras do município de São João Batista, através do telefone (48) 3265-0195, WhatsApp (48) 9 9686-0060 ou e-mail: compras@sjbatista.sc.gov.br.

São João Batista, 18 de março de 2025.

Daniel Rongalio
Secretário Municipal de Administração e Finanças



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada para consultoria presencial e remota para o Departamento de Tributos do Município de São João Batista, nos termos especificados no item 1.2, por meio do Sistema de Registro de Preços, do tipo MENOR PREÇO, para suprir a demanda da Prefeitura Municipal de São João Batista/SC.

1.2. Os serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços orientações/acompanhamento na geração e envio das remessas do e sfinje tributário ao tribunal de contas do estado, geração de cálculos tributários diversos no sistema, configuração de parcelamento de dívida ativa com descontos especiais, instruções/acompanhamento na customização de fórmulas de cálculos, acompanhamento nos procedimentos de virada de exercícios tributários, execuções fiscais da dívida ativa municipal, cobrança de dívida ativa através da central de remessa de arquivo (cartório), por meio digital, instruções/acompanhamento na alteração de modelos de documentos diversos (Alvará, Certidão de Débitos, etc), transferência dos débitos de exercício para dívida ativa municipal, orientação/acompanhamento nos módulos de nota fiscal eletrônica e escrita fiscal, acompanhamento na importação dos arquivos de reparcelamentos do simples nacional,	04	R\$6.500,00	R\$26.000,00



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

	acompanhamento na importação dos arquivos contendo os períodos e eventos do simples nacional e do MEI, instruções/acompanhamento nas rotinas de fiscalizações tributárias diversas. Acompanhamento nas fiscalizações de instituições financeiras padrão ABRASF. Atendimento in loco de 10 horas semanais, não ultrapassando o total de 32 horas mensais in loco, como também atendimento remoto (telefone, e-mail, etc).			
--	--	--	--	--

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme inciso XIII do artigo 6º da lei n. 14.133/21 e Decreto Municipal n. 4962/2024.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 04 (quatro) meses, contado da assinatura da ata/contrato, na forma do artigo 84 da Lei n. 14.133/21.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O referido contrato decorre da necessidade da Prefeitura necessitar de suporte para realização de serviços que exigem conhecimento específico na área de Tecnologia de Informação e suporte técnico aos sistemas utilizados atualmente. Ademais, registra-se que a Prefeitura Municipal não detém em seu Quadro Funcional servidores efetivos para a realização destes serviços. Ressalva-se que será providenciada a licitação para a contratação de serviços técnicos especializados para o departamento tributário para que as próximas demandas possam ser supridas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para o fornecimento/prestação do item para a Prefeitura.

3.1 DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Prestação de serviços em Tecnologia da Informação e suporte Técnico; Atendimento remoto dentro do horário de funcionamento da instituição e sempre que necessário nos demais períodos; Manutenção e readequação do site oficial da Prefeitura sempre que necessário e ou solicitado; Suporte, adequação de dados e configuração dos sistemas próprios e envio dos dados mensais ao sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado; e outros sistemas operacionais ou informatizados visando o funcionamento da Prefeitura.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

4. EXTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. Estima-se para a contratação pretendida o valor de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais).

4.2. O valor é compatível com o praticado no mercado, observando-se o disposto no artigo 23 da Lei n. 14.133/21, conforme comprovam os 3 orçamentos anexos.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da presente contratação correção por conta da(s) seguinte(s) dotação orçamentária, conforme parecer contábil em anexo.

DOTAÇÃO	FONTE DE RECURSOS
20	1500.7000.000

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para fornecimento/prestação dos produtos/serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título qualificação técnica, nos termos do art. 62, II, da Lei Federal nº 14.133/2021:

6.1.1. Atestado de Capacidade Técnica emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente já forneceu ou fornece serviços da natureza da presente licitação e seus anexos, em especial, assessoria e suporte técnico nos softwares de gestão de Departamento de Pessoal, serviços de capacitação e treinamento.

6.1.2. Comprovação de possuir no mínimo 1 (um) profissional com formação em Administração. O profissional com formação em administração deverá comprovar, através de Certidão expedida pelo Conselho Regional Competente, registro e regularidade.

6.1.3. Comprovação de possuir no mínimo 1 (um) profissional com formação em curso de Tecnologia da Informação, mediante apresentação da cópia autenticada de Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, conforme solicitado.

6.1.4. Os profissionais acima indicados como responsáveis técnicos pela prestação dos serviços no município, deverão comprovar seu vínculo com a Proponente, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

I) Se sócio, o contrato social e sua última alteração; ou

II) Se diretor, o estatuto social e a ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima; ou

III) Se empregado, cópia autenticada da Carteira de Trabalho contendo as anotações de contrato de trabalho, ou qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício, previsto na legislação de regência da matéria; ou



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

IV) Se prestador de serviços, cópia do Contrato de Prestação de Serviços de pessoa física com a Proponente.

6.2. A empresa interessada deve cumprir todas as exigências e condições estabelecidas no edital de licitação ou documento de contratação, incluindo prazos de entrega, especificações técnicas dos produtos, modalidade de licitação, entre outros.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

7.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação.

7.3. A empresa deverá realizar os serviços dentro do horário de funcionamento da presente Instituição, caso houver necessidade de ajustamento de horário notifica com antecedência.

7.4. Emitir a nota fiscal de acordo com a proposta e legislação vigente.

por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações da proposta;

7.5. A Contratada deverá atender a Contratante com elevado padrão de eficiência e estrita observância à legislação que trata da relação de consumo e da ética profissional, utilizando todos os recursos e meios disponíveis, com os mesmos padrões de atendimento dispensados aos demais consumidores, sendo-lhe vedado qualquer tipo de discriminação.

7.6. A Contratada, bem como qualquer profissional sob sua responsabilidade se obriga a manter o mais absoluto e completo sigilo sobre quaisquer dados, materiais, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações e aperfeiçoamentos da Contratante, seus segurados e beneficiários, de que venham a ter conhecimento ou acesso ou que lhe venham a ser confiados, em razão desta contratação, e que sejam de interesse do Contratante, não podendo, sob qualquer pretexto e mesmo após o término da contratação, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a relação contratual, sob as penas da lei.

7.7. Manter-se durante o período da execução contratual a regularidade fiscal.

7.8. Manter cópias dos arquivos transmitidos a Contratante, durante, no mínimo, 60 (sessenta) meses.

7.9. *Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente Contrato, inclusive as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas dos seus empregados e prestadores de serviço.*



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

7.10. Observar e respeitar a Legislação Federal, Estadual e Municipal, relativas à execução de serviços.

7.11. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo material causado a Prefeitura e/ou a terceiros.

7.12. Comunicar a Prefeitura, qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do fornecimento, objeto da presente contratação, inclusive indicando o nome do responsável.

7.13. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, caso a exigência seja aplicável à CONTRATADA.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento das Notas Fiscais/Faturas em dia.

8.2. Providenciar as publicações necessárias à validade do ato, nos termos da Lei nº 14.133/21.

8.3. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos produtos, além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais/Faturas.

8.4. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos.

8.5. Notificar expressamente a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento, requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias.

8.6. Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função do descumprimento do fornecimento das especificações do objeto.

9. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias úteis, após a apresentação da respectiva nota fiscal.

São João Batista, 18 de Março de 2025.

Viviane Farias
Diretora de Tributos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça Deputado Walter Vicente Gomes, 89
CNPJ 82.925.652/0001-00
(48) 3265-0195

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Aprovo o Termo de referência, encaminhe-se ao Departamento de Compras para as providências necessárias.

Daniel Rongalio
Secretário Municipal de Administração e Finanças