

Proc. Administrativo 4- 708/2026

De: Gustavo A. - DC

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 11/09/2026 às 08:40:40

Setores envolvidos:

IPRESJB, DC, DL, SMF, DC - Sisam

Dispensa de Licitação - Compra Suporte Tecnico

Segue intenção de contratação direta 004/IPRESJB/2026 para assinatura e posteriormente publicação no DOM.

—

Atenciosamente,

Gustavo Angeli

Diretor Executivo de Compras

Prefeitura Municipal de São João Batista/SC

Pç. Deputado Walter Vicente Gomes, 89, Centro - CEP: 88240-000

De 2ª a 6ª das 8h às 12h e 13h30min às 17h30min - WhatsApp (48) 99686-0060.

Anexos:

Intencao_de_Contratacao_Direta.pdf

INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 004/IPRESJB/2026

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE **SÃO JOÃO BATISTA - IPRESJB**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito sob o CNPJ nº 04.545.243/0001-66, com endereço à Rua Nereu Ramos, 2095, Sala 102, Centro, São João Batista (SC), representado neste ato pelo Diretor Executivo, Paulo Sergio Venera, torna pública a realização do procedimento de intenção de contratação direta, por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, fundamenta na hipótese no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais disposições legais pertinentes, conforme condições estabelecida neste aviso.

Critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL.

Recebimento de propostas adicionais até as 23h59min do dia 16/09/2026 através do e-mail compras@sjbatista.sc.gov.br.

Sessão de julgamento público às 8h do dia 17/09/2026.

1. OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a eventual contratação de empresa especializada em serviço em tecnologia da informática e suporte técnico e atendimento presencial para atender as demandas do IPRESJB.

2. RELAÇÃO DETALHA DOS ITENS E QUANTITATIVO.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA
01	12	Serviço	Prestação de serviços em Tecnologia da Informação e suporte Técnico; Atendimento presencial na sede do IPRESJB – Instituto De Prev. Social dos Servidores Pub. do Município de São João Batista, por 04 (quatro) horas semanais, totalizando 16 (dezesesseis) horas mensais, e atendimento remoto sempre que necessário nos demais períodos; Implantação, configuração e acompanhamento mensal da integração da folha de pagamento e contabilidade (desktop e Cloud); Manutenção e readequação do site oficial do IPRESJB 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 ao sistema do e-Social da Receita Federal do Brasil; Auxílio na captação e envio de dados necessários ao cálculo atuarial conforme premissas

			indicadas pelo atuário; Suporte ao sistema siprev quando necessário ou outro que venha a substituí-lo; Suporte ao correto funcionamento e orientação para uso dos sistemas de compras, contratos, contabilidade e folha (desktop e Cloud), e outros sistemas operacionais ou informatizados visando o funcionamento do Instituto.
--	--	--	---

3. EXTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Estima-se para a contratação pretendida o valor de R\$ 44.400,00 (quarenta e quatro mil e quatrocentos reais).

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correção por conta da seguinte dotação orçamentária.

Dotação	Recurso	Complemento
04	1.802.7000.000	3.3.90.39.05

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos de habilitação serão exigidos apenas do licitante com menor valor, mediante solicitação via e-mail, com prazo máximo de 04 (quatro) horas para envio.

5.1.1. Contrato Social, ou documento equivalente;

5.1.2. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.1.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;

5.1.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do licitante;

5.1.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede do licitante;

5.1.6. Prova de regularidade (CRF) junto ao FGTS;

5.1.7. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;

5.1.8. Certidão Negativa de Recuperação Judicial, Extrajudicial, Falência e Concordatas, expedida pelo distribuidor da sede da comarca da pessoa jurídica.

Obs.: No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n. 11.101, de 09 de fevereiro de 2008, sob pena de desclassificação.

5.1.9. Declaração unificada;

5.1.10. Declaração de Não Enquadramento nas Vedações da Lei Complementar nº 123/2006;

5.2. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação, mesmo com restrições. Em caso de vitória, terão 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para regularização.

5.2.1. A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

5.3. 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.

5.4 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.

5.5. 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.

5.6. A empresa deverá comprovar que possui profissional técnico com Certificação profissional no sistema de Folha de Pagamento, expedido por empresa detentora do software.

5.7. A empresa deverá comprovar que possui profissional técnico com certificado de participação em curso ESocial.

5.8. 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
- IV) Se prestador de serviços, cópia do Contrato de Prestação de Serviços de pessoa física com a Proponente.

5.9. 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.

5.10. 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.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE ENTREGA/EXECUÇÃO

6.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano.

6.2. Os produtos/serviços devem ser entregues conforme Autorização de Fornecimento e demandas do IPRESJB.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir na íntegra as condições estabelecidas neste termo.
- b) Arcar com todas as despesas de tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições

fiscais e para fiscais), leis sociais, administração, materiais e instrumental, qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada, com relação aos serviços, objeto do Contrato.

c) Arcar, exclusivamente, com todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, trabalhista e tributária, com relação à execução do objeto deste contrato.

d) Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes a danos e prejuízos que tenha causado ao Município de São João Batista e/ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, respondendo por si, seus empregados e preposto.

e) Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços.

f) Executar o objeto diretamente, sendo expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem prévia anuência e aceitação do CONTRATANTE, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

g) Participar à fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços em partes ou no todo, comunicando por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da sua ocorrência.

h) Responsabilizar-se por eventuais danos causados ao Município de São João Batista, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência por seus empregados; na fabricação dos materiais, transporte, carga e descarga; sendo sua obrigação fornecer/entregar os materiais em perfeitas condições de consumo/uso.

i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, conforme previsto no art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021.

j) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, conforme previsto no art. 92, XVII e art. 116, da Lei nº 14.133/2021.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

8.2. Providenciar as publicações necessárias à validade do ato, nos termos da Lei n. 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.

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

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

São João Batista/SC, 11 de setembro de 2026.

Gustavo Angeli
Diretor Executivo de Compras

Paulo Sergio Venera
Diretor Executivo do IPRESJB