

Termo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 1/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO 2/2026

CONTRATANTE
SAMAE DE SÃO LUDGERO

OBJETO

Inscrição em curso de "Gestão do eSocial na Administração Pública", oferecido pelo META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA, que acontecerá em Florianópolis/SC nos dias 16, 17 e 18 de março de 2026.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R\$ 5.320,00 (cinco mil trezentos e vinte reais)

CONTRATADO

Razão social: META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA, CNPJ: 11.517.150/0001-93

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 74, inc. III, alínea "f", da Lei 14.133/2021

Termo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 1/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2/2026

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero, Inscrição no CNPJ Nº 86.446.630/0001-00, Autarquia Municipal da cidade de São Ludgero, Estado de Santa Catarina, sito à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, bairro Centro, CEP – 88.730-000, por intermédio do Setor de Compras, torna público que, formalizou uma **contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, nos termos do Art. 74, inc. III, alínea "f", da Lei 14.133/2021**, da Lei 14.133/2021, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos:

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é Processo de Inexigibilidade de Licitação para o seguinte objeto: **Inscrição em curso de "Gestão do eSocial na Administração Pública", oferecido pelo META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA, que acontecerá em Florianópolis/SC nos dias 16, 17 e 18 de março de 2026**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações Gerais E/Ou Da Prestação Dos Serviços:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Inscrição em Curso	Taxa	2	R\$ 2.660,00	R\$ 5.320,00
Total: R\$ 5.320,00 (cinco mil trezentos e vinte reais)					

1.3. Modalidade do Curso: Presencial.

1.4. Modalidade do Curso: Presencial.

1.5. Local: Castelmair Hotel, Rua Felipe Schmidt, 1260, Centro, Florianópolis/SC.

1.6. Data: 16, 17 e 18 de março de 2026.

1.7. Carga Horária: 17 horas.

1.8. Conteúdo Programático:

- MÓDULO 1:
- INTRODUÇÃO AO ESOCIAL E FUNDAMENTOS PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS
- Este módulo aborda os conceitos essenciais do eSocial, sua lógica e como ele se aplica especificamente aos órgãos públicos, distinguindo as regras para RGPS e RPPS.
- 1. Visão Geral do eSocial: Objetivos, princípios e estrutura (eventos de tabela, não periódicos, periódicos e totalizadores).
- 2. Quem está obrigado: Abrangência para órgãos públicos, incluindo servidores RGPS e RPPS.
- 3. Regimes Previdenciários no eSocial:
 - Regime Geral de Previdência Social (RGPS): Abrangência e características.
 - Regime Próprio de Previdência Social (RPPS): Abrangência e características.
 - Sistema de Proteção Social dos Militares das Forças Armadas (SPSMFA):
 - Abrangência e características.
 - Regime de Previdência Social no Exterior: Abrangência e características.
 - Interação e coexistência de regimes dentro do mesmo órgão público.
- 4. Lógica do Sistema e Recomendações: Conceito de "empilhamento", identificadores (declarantes, trabalhadores), qualificação cadastral.
- 5. Qualificação Cadastral (CQC): Importância da qualificação dos dados cadastrais (CPF, Nome, Data de Nascimento, NIS) para servidores e beneficiários de ambos os regimes (RGPS e RPPS).
- 6. Modelo Operacional: Geração e transmissão de arquivos (XML, Webservice, Portal eSocial, gov.br), certificação digital, protocolo e recibo de entrega, advertências e erros.
- 7. Acesso ao Sistema: Certificado Digital (e-CNPJ, e-CPF), procuração eletrônica e perfis de acesso.
- 8. Tabelas do eSocial: Diferença entre tabelas do eSocial e tabelas do empregador.
- 9. Registro de Eventos Trabalhistas (RET): Sua função e validações para RGPS e RPPS.
- 10. Situação "Sem Movimento": Regras e exceções para órgãos públicos.
- 11. Datas: Preenchimento geral, data inicial do evento, validade nas tabelas.
- 12. Alterações, Retificações e Exclusões: Tratamento de inconsistências e eventos extemporâneos.

- **13. Órgãos Públicos:** Especificidades da administração pública (descentralização, EFR), e a coexistência de diferentes regimes de contratação e previdência.
- **MÓDULO 2:**
- **EVENTOS DE TABELA DO EMPREGADOR (ÓRGÃO PÚBLICO)**
- Este módulo detalha os eventos iniciais que definem a estrutura do órgão público no eSocial, com atenção às configurações para RGPS e RPPS.
- **1. S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público:** Cadastro inicial, classificação tributária (80, 85, 99), CNPJ completo para Administração Pública Federal, CNPJ do EFR, opção de envio unificado ou não unificado.
- **2. S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos:** Cadastro de unidades administrativas como estabelecimentos, CAEPF para pessoas físicas, fundos especiais.
- **3. S-1010 – Tabela de Rubricas:** Detalhamento das rubricas da folha de pagamento, correlação com a Tabela 03, incidências (CP, IRRF, FGTS, PIS/PASEP). Ênfase no codIncCPRP para rubricas de RPPS.
- **4. S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias:** Classificação da atividade para FPAS, Particularidades para órgãos públicos (FPAS 582 e Terceiros 0000).
- **5. S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais:** Processos que influenciam o cálculo de tributos e FGTS. Importância para suspensão de exigibilidade de contribuições RGPS e RPPS.
- **MÓDULO 3:**
- **EVENTOS NÃO PERIÓDICOS - CADASTRAMENTO E CONTRATUAIS (TRABALHADORES)**
- Este módulo foca nos eventos relacionados à vida funcional dos trabalhadores, desde a admissão até o desligamento, incluindo as especificidades dos servidores públicos (RGPS e RPPS).
- **1. S-2190 – Registro Preliminar de Trabalhador: Uso opcional, informações básicas, relação com S-2200/S-2300.**
- **2. S-2200 – Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador:** Admissão de empregados (CLT/RGPS) e ingresso de servidores estatutários (RGPS, RPPS, Militares etc), cadastramento inicial de vínculos ativos, matrícula, dados pessoais, endereço, dependentes, trabalhador imigrante, local de trabalho, cargo/função, salário contratual, horário contratual, contrato por prazo determinado, contratação de menores/aprendizes, regime previdenciário (tpRegPrev), transferência/sucessão, trabalhadores com deficiência, nome social.
- **3. Regime Previdenciário (tpRegPrev):** Detalhamento dos valores válidos (1 - RGPS, 2 - RPPS, 3 - Exterior, 4 - SPSMFA) e suas implicações.
- **4. Informações Estatutárias (infoEstatutario):**
- **4.1. Tipo de Provento (tpProv):** Códigos específicos para estatutários (e.g., nomeação, redistribuição, reversão).
- **4.2. Data de Exercício (dtExercicio):** Campo obrigatório para estatutários.
- **4.3. Plano de Segregação da Massa (tpPlanRP):** Essencial para RPPS que segregaram massas (Plano Financeiro ou Previdenciário).
- **4.4 Teto RGPS (indTetoRGPS):** Para servidores sujeitos ao teto do RGPS.
- **4.5. Abono Permanência (indAbonoPerm, dtIniAbono):** Para servidores que recebem abono permanência.
- **5. Dependentes para RPPS:** Informações para fins previdenciários, conforme regras do RPPS.
- **6. Categorias de Trabalhadores:** Empregado Público (101) Servidor Público (301-314), Dirigente Sindical (401), Trabalhador Cedido (410), Bolsistas (901, 902, 906), Conselheiros Tutelares (771) e outros.
- **7. Agrupamento de Vínculos (GFIP vs. eSocial):** Procedimentos para retificar S-2200 para agrupar vínculos informados em diferentes CNPJs, utilizando tpProv (para estatutários) ou tpAdmissao (para celetistas) e o grupo sucessoVinc.
- **8. S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador:** Alterações de documentação, escolaridade, estado civil. Aplicável a servidores RGPS e RPPS.
- **9. S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária:** Alterações de remuneração, duração, local, cargo/função, jornada, prorrogação de contrato. Essencial para alterações de servidores RPPS (e.g., mudança de cargo, função comissionada, regime previdenciário).
- **10. Mudança de Regime Previdenciário (CLT para Estatutário e vice-versa)**
- **11. Alteração de Categoria para Cargo em Comissão:** Procedimento para retificar S-2200 de categoria 101 para 302 (Servidor público ocupante de cargo em comissão), exigindo exclusão prévia de S-2206 e posterior reenvio.
- **12. S-2298 – Reintegração/Outros Proventos:** Reintegração, reversão, recondução, reinclusão de militar. Aplicável a servidores RPPS.
- **13. S-2299 – Desligamento:** Registro de desligamento, transferência de trabalhador, verbas rescisórias, aviso prévio, pensão alimentícia, desligamento de empregado afastado. Para servidores estatutários, o grupo verbasResc NÃO deve ser preenchido.
- **14. S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Infício:** Cadastro de TSVE (avulsos, dirigentes sindicais, estagiários, diretores não empregados, conselheiros tutelares, bolsistas), trabalhador cedido. Inclui categorias específicas de agentes públicos e cedidos.

- **15. Regime Previdenciário (tpRegPrev):** Para TSVEs, incluindo a categoria de origem para dirigentes sindicais, trabalhadores cedidos e mandato eletivo.
- **16. Informações de Dirigente Sindical (infoDirigenteSindical):** Categoria de origem, dados do empregador de origem, tpRegPrev da origem.
- **17. Informações de Trabalhador Cedido (infoTrabCedido):** Categoria de origem, CNPJ/matricula do cedente, tpRegPrev da origem.
- **18. Informações de Mandato Eletivo (infoMandElet):** Categoria de origem, CNPJ/matricula do órgão de origem, opção pela remuneração do cargo efetivo, tpRegPrev da origem.
- **19. Trabalhadores em Programas de Residência Jurídica:** Devem ser informados na categoria 306 – Servidor público contratado por tempo determinado.
- **20. Bolsistas (Lei nº 13.958/2019):** Devem ser cadastrados na categoria 902 – Médico residente, residente em área profissional de saúde ou Médico em curso de formação e vinculados a uma Lotação Tributária tipo 92 – Bolsista Contribuinte Individual sem Contribuição Patronal.
- **21. S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração Contratual:** Alterações de dados contratuais de TSVE.
- **22. S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término:** Encerramento da prestação de serviço de TSVE.
- **MÓDULO 4:**
- **NOÇÕES BÁSICAS SOBRE EVENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST)**
- Este módulo aborda os eventos relacionados à saúde e segurança dos trabalhadores. É crucial entender a obrigatoriedade diferenciada para RGPS e RPPS.
- **1. S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT):** Comunicação de acidentes, tipos de CAT, local do acidente, afastamento. Obrigatório para RGPS, facultativo para RPPS.
- **2. S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador:** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), exames complementares, PCMSO. Obrigatório para RGPS, não obrigatório para RPPS.
- **3. S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos:** Registro de condições ambientais, exposição a agentes nocivos, EPI/EPC, PPP. Obrigatório para RGPS, não obrigatório para RPPS.
- **MÓDULO 5:**
- **EVENTOS ESPECÍFICOS DE ENTES PÚBLICOS (BENEFÍCIOS E CESSÃO)**
- Este módulo é crucial para órgãos públicos, pois trata de eventos exclusivos ou com particularidades significativas para o setor, como a cessão de servidores e a gestão de benefícios de RPPS.
- **1. S-2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão:** Início e término de cessão/exercício. Evento exclusivo para Órgãos Públicos.
- **2. S-2400 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos:** Cadastro de beneficiários do sistema de previdência dos regimes próprios, incluindo os beneficiários das complementações de benefícios do RGPS, reserva, reforma e pensões de militares e aposentadorias e pensões dos parlamentares, bem como os de benefícios de natureza não previdenciária.
- **3. S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos:** Alterações de dados cadastrais de beneficiários (exceto CPF).
- **4. S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público:** Cadastro de benefícios, identificação por tipo, data de início, número do benefício, pensão por morte, benefícios especiais. Inclui a identificação do tpPlanRP (Plano Financeiro ou Previdenciário) para RPPS com segregação de massa.
- **5. S-2416 – Alteração do Cadastro de Benefícios – Entes Públicos:** Alterações no benefício (periodicidade, tipo, duração), suspensão de benefício.
- **6. S-2418 – Reativação de Benefícios:** Reativação de benefício previamente cessado.
- **7. S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos - Término:** Cessação da obrigatoriedade de pagamento de benefícios, término por transferência de órgão.
- **MÓDULO 6:**
- **EVENTOS PERIÓDICOS (REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO)**
- Este módulo aborda a espinha dorsal do eSocial: a folha de pagamento e os eventos relacionados à remuneração e aos pagamentos, com a clara distinção entre RGPS e RPPS.
- **1. S-1200 – Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS):** Informação de rubricas remuneratórias e não remuneratórias, demonstrativos de valores devidos, RRA, múltiplos vínculos, sucessão trabalhista. Exclusivo para trabalhadores RGPS, mas também para a base de cálculo do FGTS de empregados celetistas amparados por RPPS. Escrituração de Remuneração de Períodos Anteriores!
- **2. S-1202 – Remuneração de Servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS:** Informação de remuneração para servidores RPPS, RRA, cessão, mandato eletivo. Exclusivo para servidores RPPS.
- **3. S-1207 – Benefícios – Entes Públicos:** Informação de proventos e pensões para beneficiários de RPPS, militares, parlamentares, RRA. Exclusivo para benefícios de entes públicos.
- **4. S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho:** Informações de pagamentos a trabalhadores e beneficiários, relação com eventos remuneratórios (S-1200, S-1202, S-1207), pagamentos futuros, informações de IR.

- **5. S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos:** Reabertura de movimento. **6. S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos:** Encerramento da transmissão, situação "sem movimento", transmissão da DCTFWeb. O eSocial não apura as contribuições previdenciárias devidas aos RPPS.
- **MÓDULO 7:**
- **NOÇÕES BÁSICAS - PROCESSOS TRABALHISTAS**
- Este módulo aborda a escrituração de informações decorrentes de processos trabalhistas, um tema de crescente importância no eSocial, aplicável a trabalhadores RGPS e, em casos específicos, a servidores RPPS quando o processo tramita na Justiça do Trabalho.
- **NOÇÕES BÁSICAS - PROCESSOS TRABALHISTAS**
- Este módulo aborda a escrituração de informações decorrentes de processos trabalhistas, um tema de crescente importância no eSocial, aplicável a trabalhadores RGPS e, em casos específicos, a servidores RPPS quando o processo tramita na Justiça do Trabalho.
- **1. S-2500 – Processo Trabalhista:** Registro de informações de processos trabalhistas, acordos em CCP/Ninter, reconhecimento de vínculo, unificação de vínculos. Não deve ser utilizado para processos da Justiça Comum ou Federal (que afetam RPPS).
- **2. S-2501 – Informações dos Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista:** Valores devidos e bases de cálculo de IRRF, CP e Terceiros.
- **3. S-2555 – Solicitação de Consolidação das Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista:** Consolidação de S-2501 múltiplos.
- **4. S-3500 – Exclusão de Eventos – Processo Trabalhista:** Exclusão de eventos S-2500, S-2501 ou S-2555.
- **MÓDULO 8:**
- **TOTALIZADORES E IMPACTOS FISCAIS**
- Este módulo explora os eventos de retorno do eSocial, que consolidam as informações enviadas e servem de base para a apuração de tributos, além de abordar a integração com outras declarações.
- **1. S-5001 – Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Trabalhador:** Retorno do eSocial com totalização da base de cálculo (Salário de Contribuição) da contribuição previdenciária de cada trabalhador RGPS.
- **2. S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte:** Retorno do eSocial com totalização de rendimentos e IRRF. Inclui IRRF para RGPS e RPPS.
- **3. IRRF de Estados e Municípios:** "O IRRF informado pelos órgãos da Administração Direta dos Estados e Municípios e pelas suas Autarquias e Fundações pertencem aos entes. Assim, quando do encerramento dos eventos periódicos, o eSocial não enviará para o DCTFWeb os códigos de receita de IRRF."
- **4. S-5003 – Informações do FGTS por Trabalhador:** Retorno do eSocial com totalização da base de cálculo e valor do depósito do FGTS. Exclusivo para RGPS.
- **5. S-5011 – Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte:** Retorno do eSocial com totalização da base de cálculo por categoria de trabalhador, por lotação tributária e por estabelecimento. Foco nas contribuições RGPS.
- **6. S-5012 – Imposto de Renda Retido na Fonte Consolidado por Contribuinte:** Retorno do eSocial com consolidação dos valores de IRRF por tipo.
- **7. S-5013 – Informações do FGTS Consolidadas por Contribuinte:** Retorno do eSocial com totalização da base de cálculo e valores de depósito do FGTS. Exclusivo para RGPS.
- **8. S-5501 – Informações Consolidadas de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista:** Retorno do eSocial com tributos apurados de processos trabalhistas.
- **9. S-5503 – Informações do FGTS por Trabalhador em Processo Trabalhista:** Retorno do eSocial com FGTS de processos trabalhistas.
- **10. Integração com DCTFWeb e EFD-Reinf:** Fluxo de informações e responsabilidades.
- **MÓDULO 9:**
- **GESTÃO DE ERROS E RETIFICAÇÕES E CASOS PRÁTICOS**
- Este módulo finaliza o curso com a abordagem de situações reais, a resolução de problemas e as melhores práticas para a gestão do eSocial.
- **1. S-3000 – Exclusão de Eventos:** Procedimentos para exclusão de eventos não periódicos e periódicos.
- **2. S-3500 – Exclusão de Eventos – Processo Trabalhista:** Procedimentos para exclusão de eventos de processo trabalhista.
- **MÓDULO 10:**
- **NOVIDADES DO ESOCIAL (FOCO EM ÓRGÃOS PÚBLICOS)** É fundamental que o curso destaque as novidades e as mudanças mais recentes, especialmente com a transição para a versão S-1.3 e outras atualizações que impactam diretamente os órgãos públicos e seus regimes previdenciários.
- **1. Implantação da Versão S-1.3:**
- **2. Ambiente de Produção:** A versão S-1.3 foi implementada no ambiente de produção em 02 de dezembro de 2024. Leiautes do eSocial v. S-1.3, sumário
- **3. Período de Convivência:** Houve um período de convivência entre as versões S-1.2 e S-1.3, de 02 de dezembro de 2024 a 02 de fevereiro de 2025, permitindo o envio de eventos em ambas as versões.

- **4. Exclusividade da S-1.3 para Eventos Específicos:** Os eventos S-1210 (Pagamentos de Rendimentos do Trabalho) e S-2501 (Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista) devem ser enviados exclusivamente na versão S-1.3 a partir do período de apuração de janeiro de 2025.
- **5. Tabelas do eSocial:** A partir de 02 de dezembro de 2024, as tabelas do eSocial (Anexo I) são as da versão S-1.3, independentemente da versão do evento transmitido.
- **6. Reoneração da Folha (NT 02/2024):** Ajustes no eSocial para atender à Lei nº 14.973 de 2024, que trata da reoneração gradual da folha de pagamento.
- **7. FGTS Digital e eConsignado:** A Plataforma FGTS Digital passou a gerar a guia de recolhimento do FGTS com base nas informações do eSocial a partir da competência de março de 2024. Aplicável a trabalhadores RGPS. Restrição para RPPS: Órgãos públicos não podem utilizar rubrica com natureza 9253 nos eventos S-1202 ou S-1207 para informar descontos de eConsignado para trabalhadores da categoria 1XX.
- **8. Processos Trabalhistas (S-2500 e S-2501):** A obrigatoriedade de envio de eventos de processo trabalhista (S-2500 e S-2501) iniciou em 01 de outubro de 2023. Aplicável a processos que tramitam na Justiça do Trabalho, podendo envolver trabalhadores RGPS e, em alguns casos, servidores RPPS se a matéria for de competência trabalhista. Integração do FGTS Digital com processos trabalhistas (S-2500) para trabalhadores com reconhecimento judicial de vínculo e desligamento a partir de 01/03/2024. Escrituração de Remuneração de Períodos Anteriores por Decisão Judicial (Justiça Comum): Detalha como órgãos públicos devem informar no S-1200 (para RGPS) ou S-1202 (para RPPS) (grupo infoPerAnt) e no S-1210, com a possibilidade de o IRRF ser tratado via EFD-Reinf.
- **9. Exame Toxicológico (S-2221):** Novo evento S-2221 para motoristas profissionais, com início de obrigatoriedade em 01 de agosto de 2024. Aplicável a empregados RGPS.
- **10. Substituição da DIRF - Informações de IRRF no S-1210:** Detalhamento das informações complementares implementadas na versão S-1.3 visando a total substituição da DIRF a partir do envio dos pagamentos efetuados de Janeiro/2025 em diante. A partir de janeiro de 2026, será possível alterar dados do grupo [infoIRComplem] referente ao ano anterior no evento S-1210. Impacta tanto RGPS quanto RPPS, pois o S-1210 é o evento de pagamento para ambos.
- **11. Trabalhadores em Programas de Residência Jurídica em Órgãos Públicos:** Devem ser informados na categoria 306 – Servidor público contratado por tempo determinado.
- **12. Membros de Conselho Tutelar (Categoria 771):** Devem ser informados na folha anual (13º Salário). Houve adaptação no sistema para códigos de receita específicos a partir de 2023, exigindo retificação para declarações anteriores. Aplica-se a conselheiros vinculados ao RGPS.
- **13. Desconto Simplificado Mensal (DSM):** Inclusão do código 68 – Desconto simplificado mensal na Tabela 21 do eSocial para fins de registro na folha de pagamento do trabalhador, sem impacto na DIRF. Aplica-se a ambos os regimes para fins de IRRF.
- **Destaques:**
 - Programa Receita Social Autorregularização – Portaria RFB 623/25 novo;
 - Novo cálculo do IRRF – Redutor conforme a Lei 15.270/25 novo;
 - Nova tabela de INSS e Salário família 2026 novo.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1. Identificação da demanda

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAe) de São Ludgero necessita realizar a **Inscrição em curso de "Gestão do eSocial na Administração Pública", oferecido pelo META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA, que acontecerá em Florianópolis/SC nos dias 16, 17 e 18 de março de 2026.**

2.2. Justificativa da necessidade da aquisição e/ou contratação de serviços

O eSocial permanece em constante processo de atualização normativa e operacional, exigindo dos órgãos públicos acompanhamento técnico contínuo, especialmente diante das recentes alterações implementadas em 2026, que impactam diretamente a folha de pagamento, a apuração de IRRF, contribuições previdenciárias, eventos periódicos e não periódicos, bem como os cruzamentos automáticos realizados pelos órgãos de fiscalização.

Diferentemente dos anos anteriores, quando o foco principal estava na implantação gradativa das fases do sistema, o cenário atual exige revisão técnica aprofundada e atualização completa dos procedimentos já adotados nos últimos quatro anos, considerando as novas regras, ajustes de leiautes e impactos fiscais decorrentes da versão S-1.3 e demais normativas supervenientes.

Destacam-se, entre as principais novidades e alterações para 2026:

- Programa Receita Social Autorregularização – Portaria RFB 623/2025;
- Novo cálculo do IRRF com redutor conforme a Lei nº 15.270/2025;
- Nova tabela de INSS e salário-família 2026;

- Alterações no Manual de Orientação do eSocial (MOS) em 08/01/2026;
- Adequações quanto ao certificado digital;
- Alterações nas datas de envio e encerramento dos eventos;
- Mudanças no complemento de 13º salário;
- Proibição de uso de verba informativa com determinadas naturezas de rubricas;
- Orientações da SC COSIT 248/2025 sobre não incidência de contribuição previdenciária patronal em prorrogação de licença-maternidade;
- Ajustes relacionados a benefícios, desligamentos extemporâneos e auxílio-reclusão para entes com RPPS.

O conteúdo programático do treinamento contempla, de forma detalhada e prática:

- Estrutura completa do eSocial para órgãos públicos (RGPS e RPPS);
- Eventos de tabela, não periódicos e periódicos;
- Eventos específicos de entes públicos (S-2231, S-2400, S-2410, entre outros);
- Gestão de benefícios vinculados ao RPPS;
- Eventos de processos trabalhistas (S-2500, S-2501 e correlatos);
- Totalizadores e impactos fiscais;
- Integração com DCTFWeb e EFD-Reinf;
- Gestão de erros, retificações e casos práticos;
- Novidades da versão S-1.3 e substituição definitiva da DIRF pelas informações prestadas no S-1210.

A capacitação é essencial para assegurar que o SAMAE mantenha a conformidade legal, evite inconsistências nas transmissões, reduza riscos de notificações e autuações e garanta a correta escrituração das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Ressalta-se que o treinamento não se trata de módulo inicial, mas sim de atualização e revisão técnica aprofundada de todo o conteúdo já implementado desde 2022, acompanhando a evolução do sistema e as constantes modificações legais. A atualização contínua é indispensável, pois o eSocial opera por meio de cruzamentos eletrônicos automáticos, tornando qualquer inconsistência passível de apontamento imediato pelos órgãos de controle.

Serão realizadas **duas inscrições**, sendo uma destinada à responsável pelo setor de Recursos Humanos e outra à Coordenadora do SAMAE, que também exerce a função de contadora do órgão. A participação conjunta das duas servidoras é fundamental, considerando que a operacionalização do eSocial envolve integração direta entre as rotinas de pessoal e os procedimentos contábeis, especialmente no que se refere à apuração de IRRF, contribuições previdenciárias, totalizadores, integração com DCTFWeb e impactos fiscais. A capacitação simultânea garante uniformidade de entendimento técnico, maior segurança nos lançamentos e alinhamento entre os setores envolvidos.

O valor da inscrição inclui 17 horas de conteúdo atualizado com foco prático, apostila impressa e em PDF, material de apoio, grupo exclusivo de suporte, certificado impresso, três almoços e cinco coffee-breaks, demonstrando adequado custo-benefício frente à complexidade e relevância do conteúdo abordado.

A participação no curso permitirá o aprimoramento técnico das servidoras, maior segurança jurídica nas rotinas do setor, melhoria nos controles internos e mitigação de riscos fiscais e previdenciários.

2.3. Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração

A capacitação decorre das atualizações normativas implementadas no eSocial para 2026, especialmente quanto às novas regras de IRRF, INSS, processos trabalhistas e gestão de RPPS, exigindo atualização técnica da equipe responsável para garantir conformidade legal e segurança nas transmissões.

A contratação não constou no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, pois as alterações que fundamentam a necessidade do curso foram consolidadas após a elaboração do planejamento anual, caracterizando fato superveniente.

Assim, a contratação mostra-se necessária e alinhada ao interesse público, assegurando a regularidade das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais do SAMAE de São Ludgero, em observância aos princípios da legalidade e eficiência.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Este processo se encaixa como Processo de Inexigibilidade de Licitação, justifica-se tal procedimento com fundamento no Art. 74, inc. III, alínea "f", da Lei 14.133/2021, cito:

"Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;"

4. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:

4.1. **Razão Da Escolha Do Fornecedor:** A escolha da empresa **META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA** justifica-se por sua especialização na capacitação de servidores públicos em eSocial aplicado à Administração Pública, com conteúdo atualizado conforme as alterações normativas de 2026.

O curso atende diretamente às necessidades do setor de Recursos Humanos e da área contábil do SAMAE, abordando de forma prática os impactos na folha de pagamento, IRRF, contribuições previdenciárias e integração com DCTFWeb.

Além disso, a empresa já vem realizando capacitações para o órgão desde 2022, garantindo continuidade técnica e confiabilidade na prestação do serviço.

4.2. **Dados do Fornecedor:** Segue os dados do(s) fornecedor(es) escolhida(s) como fornecedor(es) ou executante(s) abaixo

Razão Social: META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA.

CNPJ: 11.517.150/0001-93.

Endereço: Rua Tubalcain Faraco Número 150, Sala 904 E 905, Cep 88.701-150, Bairro: Centro, Tubarão/SC.

4.3. **Da Capacidade:** O curso "Gestão do eSocial na Administração Pública" será ministrado exclusivamente pelo Professor Rodrigo Moraes, profissional com reconhecida experiência na área trabalhista e na aplicação do eSocial no setor público, demonstrando elevada capacidade técnica e didática para a transmissão de conteúdo atualizado e aplicado à realidade dos entes públicos:

- **Currículo:** O Professor Rodrigo Moraes é graduado em Direito pela PUC-PR, advogado, pós-graduado em Direito e Processo do Trabalho, bem como em Compliance, LGPD e Práticas Trabalhistas. Atua como orientador trabalhista e consultor de empresas há mais de 20 anos, com ampla experiência em rotinas trabalhistas, encargos e obrigações acessórias da folha de pagamento. É consultor público na área de Gestão e Departamento Pessoal, especialista em eSocial aplicado à área pública e privada, professor de pós-graduação em temas ligados à área trabalhista e integrante do Corpo Técnico Profissional do Instituto de Direito Sanitário Aplicado (IDISA).
- **Capacidade dos Instrutor:** A vasta experiência prática e acadêmica do Professor Rodrigo Moraes garante que o conteúdo ministrado seja não apenas teórico, mas direcionado à resolução de situações concretas enfrentadas pelos órgãos públicos, especialmente quanto à correta escrituração de eventos no eSocial, integração com DCTFWeb, impactos fiscais e prevenção de inconsistências que possam gerar notificações ou autuações.

Portanto, o curso conta com profissional altamente qualificado, cuja formação e experiência prática são diretamente aplicáveis às necessidades do setor de Recursos Humanos e da área contábil do SAMAE de São Ludgero, assegurando que os

conhecimentos adquiridos contribuam para uma gestão mais eficiente e em conformidade com a legislação vigente.

Portanto, o curso conta com professores altamente qualificados, cuja formação e experiência prática são diretamente aplicáveis às necessidades do Departamento Pessoal do SAMAE de São Ludgero. Isso garante que os conhecimentos adquiridos serão de grande valia para a Supervisora de RH, resultando em uma gestão de pessoal mais eficiente e em conformidade com a legislação vigente.

4.4. Da notória Especialização: A escolha do fornecedor META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA para a realização do curso "Gestão do eSocial na Administração Pública" justifica-se pelos seguintes motivos:

- **Experiência e Especialização:** A META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA é empresa reconhecida pela atuação na capacitação de servidores públicos, com foco específico nas exigências legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente em temas relacionados à folha de pagamento, eSocial, obrigações acessórias e integração fiscal.
- **Conteúdo Programático Atualizado:** O conteúdo programático abrange de forma completa e detalhada as atualizações do eSocial para 2026, incluindo impactos no IRRF, INSS, eventos periódicos e não periódicos, processos trabalhistas e integração com DCTFWeb e EFD-Reinf, garantindo total alinhamento às exigências normativas atuais.
- **Capacitação Voltada à Realidade do Setor Público:** O treinamento é estruturado especificamente para órgãos públicos, contemplando particularidades do RGPS e RPPS, eventos exclusivos de entes públicos e gestão de benefícios, o que assegura aplicabilidade imediata à realidade do SAMAE.
- **Localização e Logística:** O curso será realizado em Florianópolis/SC, facilitando a participação das servidoras inscritas, com viabilidade logística adequada e sem prejuízo significativo às atividades administrativas do SAMAE.
- **Reputação e Qualidade de Ensino:** A META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA possui sólida reputação na oferta de cursos técnicos especializados, com profissionais reconhecidos nacionalmente na área de eSocial aplicado à Administração Pública.

Assim, a escolha da META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA assegura a contratação de fornecedor qualificado, apto a oferecer formação técnica atualizada e de elevada relevância para a melhoria contínua da gestão trabalhista, previdenciária e fiscal do SAMAE de São Ludgero.

4.5. Habilitação: A contratada encontra-se apta para o fornecimento dos serviços, comprovando sua capacidade técnica e documentos de habilitação considerando o valor inferior a 1/4 do limite de dispensa, conforme Portaria SAMAE SLU Nº. 110/2024 de 13 de dezembro de 2024 e conforme Lei nº 14.133/2021:

4.5.1. Da Regularidade Jurídica:

- a) Cópia do Contrato Social e alterações posteriores ou cópia da última alteração consolidada e das alterações subseqüentes, registradas na Junta Comercial do Estado, em se tratando de Firma Individual, o Registro Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, o Ato Constitutivo/Estatuto acompanhado da Ata da Assembléia que elegeu a diretoria em exercício;
- b) Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), com emissão não superior a 90 (noventa) dias, contando da data de abertura da licitação.

4.5.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;
- b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

4.5.3. Declaração:

- a) Declaração de cumprimento do disposto no Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, referente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores

de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

4.5.4. Da Qualificação Técnica:

- a) Comprovou possuir capacidade técnica para atender ao objeto do edital, **apresentando de 02 (dois) atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, (Prefeitura Municipal de Guaramirim/SC e Prefeitura Municipal de Três Barras/SC)** de que forneceu, sem restrição, serviços e/ou produtos que sejam compatíveis com o objeto da licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente assinado e carimbado por quem é por direito, constando no mínimo os seguintes dados do cliente da licitante: Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço completo, Telefone, e-mail

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

5.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

5.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.5. Conforme Decreto Municipal n. 46/2023, de 16 de junho de 2023, os órgãos da administração pública, ao efetuarem pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, quando houver, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo 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.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16. 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.

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

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Cabe ao Contratante:

7.1.1. Fiscalizar o cumprimento das exigências contidas neste Termo de Referência;

7.1.2. Efetuar o pagamento devido, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as

7.1.3. formalidades e exigências previstas neste Termo de Referência;

7.1.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto a qualquer irregularidade identificada na execução do objeto, determinando o que for necessário à sua regularização;

7.1.5. Efetuar o pagamento de acordo com o item 5 deste Termo de Referência;

7.1.6. Aplicar as penalidades cabíveis.

7.2. Cabe à Contratada:

7.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta.

7.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.2.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor

7.2.4. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto.

7.2.5. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

7.2.6. Elaborar a lista de presença dos participantes;

7.2.7. Emitir certificados de participação;

7.2.8. Responsabilizar-se pelas despesas relacionadas com os palestrantes e equipe de apoio.;

7.2.9. Corrigir, reparar e/ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, em até 48 (quarenta e oito horas) a partir da solicitação, os serviços e/ou os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ou, ainda, que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

7.2.10. Permitir a fiscalização e o acompanhamento de pessoa indicada pelo Contratante, na execução do Contrato, para fins de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Conforme exposto no Parecer Contábil, as despesas decorrentes deste processo correrão por conta do Orçamento vigente, cuja fonte de recursos tem a seguinte classificação:

Órgão: 08 - SAMAE

Unidade Orçamentária: 01 - Sistemas de Água e Esgoto Sanitário

Função: 17 - Saneamento

Subfunção – 512 - Saneamento Básico Urbano

Projeto/Atividade: 2070 – MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAMAE

Elemento da despesa: 3.3.90.00.00.00.00

Despesa: O complemento da despesa será informado, posteriormente, pelo gestor de contratos.

9. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO JUSTIFICATIVA

9.1. **Sector Responsável pela Elaboração da Justificativa:** Recursos Humanos.

9.2. **Servidor Responsável:** Franciele Duarte.

9.3. **Função:** Supervisora dos Recursos Humanos do SAMAE.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Poderá o SAMAE de São Ludgero revogar a presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

10.2. O SAMAE de São Ludgero deverá anular a presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

10.3. A anulação do procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

10.4. Dúvidas ou esclarecimentos poderão ser solicitadas através do endereço eletrônico: licitacao@samaesl.sc.gov.br.

São Ludgero, 19 de fevereiro de 2026.

Everthon Perin
Agente de Contratação

