

Termo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

26/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO
103/2026

CONTRATANTE
SAMAE DE SÃO LUDGERO

OBJETO

Inscrição de 01 (uma) servidora do SAMAE de São Ludgero, responsável pelo setor de Recursos Humanos, no curso presencial “Gestão do eSocial na Administração Pública”, oferecido pela empresa META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA., a ser realizado nos dias 16, 17 e 18 de novembro de 2026, na cidade de Florianópolis/SC.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R\$ 2.690,00 (dois mil seiscentos e noventa reais)

CONTRATADO
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 26/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 103/2026

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:

Assim, diante da necessidade de atualização técnica dos servidores para adequação dos procedimentos administrativos, contábeis e contratuais à nova legislação, justifica-se a contratação, ainda que não prevista originalmente no PCA 2026, em atendimento ao interesse público e à eficiência administrativa.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é Processo de Inexigibilidade de Licitação para o seguinte objeto: Inscrição de **01 (uma) servidora do SAMAE de São Ludgero**, responsável pelo setor de Recursos Humanos, no curso presencial “**Gestão do eSocial na Administração Pública**”, oferecido pela empresa **META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA.**, a ser realizado nos dias **16, 17 e 18 de novembro de 2026**, na cidade de **Florianópolis/SC**, 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	1	R\$ 2.690,00	R\$ 2.690,00
Total: R\$ 2.690,00 (dois mil seiscentos e noventa reais)					

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

1.4. Modalidade do Curso: Presencial.

1.5. Local: Castelmar Hotel, Rua Felipe Schmidt, 1260, Centro, Florianópolis – SC.

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

1.7. Horário: 09h às 17h

1.8. Carga Horária: 21 (vinte e uma) horas.

1.9. A inscrição inclui:

- 21 horas de treinamento;
- Material didático;
- Apostila;
- Participação em grupo VIP de WhatsApp;
- 03 almoços;
- 06 coffee-breaks;
- Certificado de conclusão.

1.10. Objetivo:

O principal objetivo deste curso é capacitar os profissionais de Órgãos Públicos a compreenderem e aplicar as regras do eSocial, garantindo a correta escrituração das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais de seus servidores (vinculados ao RGPS e RPPS) e beneficiários de regimes próprios. O curso abordará as particularidades das diversas categorias de servidores, as especificidades dos eventos de tabela, não periódicos e periódicos, bem como as recentes atualizações e os desafios inerentes à gestão do eSocial para o setor público, com ênfase na distinção e integração entre RGPS e RPPS.

- O eSocial, instituído pelo Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, representa uma nova forma de cumprir obrigações já existentes, buscando centralizar e simplificar a coleta de informações. Para os órgãos públicos, isso significa.
- **Centralização e Simplificação:** Desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual. Isso permite que os órgãos participantes utilizem essas informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

- **Nova Forma de Cumprir Obrigações:** Não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas sim de uma nova forma de cumprir obrigações já existentes, buscando racionalizar e simplificar o processo, eliminar redundâncias e aprimorar a qualidade das informações.
- **Abrangência:** Todo aquele que contratar prestador de serviço pessoa física e possua alguma obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária, em função dessa relação jurídica de trabalho, inclusive se tiver natureza administrativa, conforme a legislação pertinente, está obrigado a enviar informações decorrentes desse fato por meio do eSocial. Isso inclui tanto os servidores vinculados ao RGPS quanto ao RPPS.

1.11. Conteúdo Programático:

O programa do curso foi estruturado especificamente para abordar os aspectos relevantes do eSocial aplicáveis aos órgãos públicos, desde seus fundamentos até as atualizações e particularidades dos eventos, com abordagem integrada dos regimes RGPS e RPPS, o conteúdo está dividido nos seguintes módulos:

- **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 Provimento (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 sucessaoVinc.

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 Provimentos: 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 - Início: 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.
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.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1. Identificação da demanda

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAe) de São Ludgero necessita realizar a do presente instrumento é Processo de Inexigibilidade de Licitação para o seguinte objeto: Inscrição de **01 (uma) servidora do SAMAe de São Ludgero**, responsável pelo setor de Recursos Humanos, no curso presencial **“Gestão do eSocial na Administração Pública”**, oferecido pela empresa **META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA.**, a ser realizado nos dias **16, 17 e 18 de novembro de 2026**, na cidade de **Florianópolis/SC**.

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

A contratação decorre da necessidade de atualização e aperfeiçoamento técnico da servidora que atua diretamente na área de Recursos Humanos, especialmente diante da complexidade das obrigações relacionadas ao eSocial e das constantes alterações normativas e operacionais que impactam as rotinas de pessoal dos órgãos públicos.

O eSocial constitui ferramenta de significativa relevância para o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais dos órgãos públicos, exigindo dos responsáveis pela área de Recursos Humanos conhecimento atualizado acerca dos eventos, prazos, informações, procedimentos de transmissão, retificações e demais exigências do sistema.

Nesse contexto, a capacitação da servidora responsável pelo Recursos Humanos mostra-se necessária para proporcionar maior segurança na execução e no acompanhamento das rotinas relacionadas ao eSocial, reduzindo a possibilidade de inconsistências nas informações prestadas pelo SAMAe.

A necessidade não se limita ao conhecimento básico do sistema. A programação do treinamento contempla uma abordagem abrangente e específica para órgãos públicos, incluindo as particularidades dos regimes **RGPS e RPPS**, eventos de tabela, eventos não periódicos e periódicos, eventos específicos de entes públicos, processos trabalhistas, totalizadores, impactos fiscais, DCTFWeb, EFD-Reinf, erros, retificações e atualizações do sistema.

A capacitação apresenta especial pertinência com as atribuições da responsável pelo Recursos Humanos, uma vez que o conteúdo envolve diretamente atividades relacionadas ao cadastro e acompanhamento dos trabalhadores, admissões, alterações contratuais, desligamentos, remunerações, pagamentos, benefícios, processos trabalhistas e demais informações que precisam ser corretamente encaminhadas ao eSocial.

Além disso, a programação contempla os eventos **S-1200, S-1202, S-1210, S-1298 e S-1299**, bem como os eventos relacionados aos processos trabalhistas e aos totalizadores, permitindo uma visão integrada das informações geradas a partir das rotinas de pessoal.

O treinamento também contempla aspectos relacionados à integração com **DCTFWeb e EFD-Reinf**, bem como à gestão de erros, retificações e exclusões de eventos, elementos relevantes para a adequada manutenção das informações prestadas pelo órgão.

Dessa forma, a participação da servidora responsável pelo Recursos Humanos permitirá o aprimoramento dos conhecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para maior segurança nos procedimentos, melhoria dos controles internos e redução dos riscos decorrentes de inconsistências nas informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Ressalta-se, ainda, que o treinamento possui conteúdo direcionado especificamente aos **órgãos públicos**, não se tratando de capacitação genérica sobre folha de pagamento ou eSocial. A abordagem diferenciada dos regimes RGPS e RPPS e dos eventos próprios da Administração Pública demonstra aderência às necessidades institucionais.

Assim, a realização da capacitação apresenta-se como medida de aperfeiçoamento profissional diretamente relacionada às atividades desempenhadas pela servidora e ao interesse público, contribuindo para a continuidade e o aprimoramento dos procedimentos administrativos do SAMAe.

2.3. Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração

A contratação está relacionada à necessidade de atualização e aperfeiçoamento técnico da área de Recursos Humanos, considerando as alterações e atualizações relacionadas ao eSocial e seus reflexos sobre as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais dos órgãos públicos.

O conteúdo programático contempla, inclusive, novidades e alterações relacionadas ao eSocial e às obrigações dele decorrentes, reforçando a necessidade de atualização dos profissionais responsáveis pela operacionalização dessas informações.

A contratação deverá observar o planejamento administrativo do SAMAE e, caso não tenha sido prevista no Plano de Contratações Anual, deverá ser devidamente justificada nos autos, conforme a situação concreta do planejamento vigente.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A presente contratação enquadra-se na hipótese de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, cuja natureza é predominantemente intelectual e demanda conteúdo técnico específico. Dispõe o referido dispositivo legal:

"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;".

3.2. A contratação pretendida enquadra-se na hipótese legal de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, devendo ser demonstrados nos autos a natureza técnica especializada do serviço, a notória especialização do profissional ou empresa contratada e a inviabilidade de competição para a contratação pretendida.

4. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:

4.1. Da Escolha Do Fornecedor: A escolha da empresa **META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob nº **11.517.150/0001-93**, para a realização do curso **"Gestão do eSocial na Administração Pública"**, decorre da compatibilidade entre o conteúdo e a abordagem da capacitação oferecida e as necessidades do **Setor de Recursos Humanos do SAMAE de São Ludgero**, especialmente em relação às particularidades da aplicação do eSocial no âmbito da Administração Pública.

A capacitação foi estruturada especificamente para abordar os procedimentos relacionados ao eSocial aplicáveis aos órgãos públicos, contemplando, entre outros aspectos, os fundamentos do sistema, as particularidades dos regimes **RGPS e RPPS**, os eventos de tabelas, eventos não periódicos e periódicos, eventos relacionados à Segurança e Saúde no Trabalho, eventos específicos dos órgãos públicos, benefícios previdenciários, processos trabalhistas, totalizadores, impactos fiscais, DCTFWeb, EFD-Reinf, tratamento de erros e retificações, bem como as atualizações e novidades do eSocial.

A escolha mostra-se adequada em razão da relação direta entre o conteúdo programático do curso e as atribuições desempenhadas pelo **Setor de Recursos Humanos**, considerando a necessidade de atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes do eSocial.

4.2. Da Capacidade: O curso **"Gestão do eSocial na Administração Pública"** será ministrado pelo **Professor Rodrigo Moraes**, profissional com experiência na área trabalhista e na aplicação do eSocial no setor público, conforme documentação apresentada pela empresa.

Conforme informações constantes da documentação do curso, o profissional é graduado em Direito pela PUC-PR, advogado, pós-graduado em Direito e Processo do Trabalho, Compliance, LGPD e Práticas Trabalhistas, possuindo mais de 20 anos de experiência em rotinas trabalhistas, encargos e obrigações acessórias da folha de pagamento.

Também atua como consultor público na área de Gestão e Departamento Pessoal, especialista em eSocial aplicado às áreas pública e privada e professor de pós-graduação em temas relacionados à área trabalhista.

A experiência apresentada mostra-se compatível com a natureza e o objeto da capacitação pretendida, especialmente diante do caráter técnico e específico do conteúdo voltado ao eSocial aplicado à Administração Pública.

4.3. Da notória Especialização: Da especialização da empresa: A empresa **META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA.** apresenta atuação voltada à realização de capacitações e treinamentos, sendo o curso objeto da contratação direcionado especificamente à **gestão do eSocial na Administração Pública**, com abordagem voltada às particularidades dos órgãos públicos.

A especialização da empresa, no caso concreto, está relacionada à oferta de capacitação específica e direcionada à matéria objeto da contratação, cujo conteúdo contempla as obrigações e procedimentos relacionados ao eSocial, inclusive as particularidades decorrentes da existência dos regimes **RGPS e RPPS**, dos eventos próprios dos órgãos públicos e das alterações e atualizações do sistema.

Dessa forma, a capacitação ofertada apresenta pertinência temática direta com as necessidades de aperfeiçoamento do Setor de Recursos Humanos do SAMAE, atendendo ao interesse da Administração na atualização dos conhecimentos necessários à adequada execução das atividades relacionadas ao eSocial.

Da notória especialização do profissional responsável pela capacitação: A capacitação será ministrada pelo **Professor Rodrigo Moraes**, profissional com formação e experiência diretamente relacionadas ao conteúdo objeto da contratação.

Conforme documentação apresentada, o profissional é **advogado, graduado em Direito pela PUC-PR**, possuindo especializações nas áreas de **Direito e Processo do Trabalho, Compliance, LGPD e Práticas Trabalhistas**, além de experiência superior a **20 anos** com rotinas trabalhistas, encargos de folha de pagamento e obrigações acessórias.

O profissional possui, ainda, experiência relacionada à **Administração Pública**, tendo atuado como **Gerente de Controladoria – Controle Interno da Fundação Estatal de Atenção à Saúde de Curitiba – FEAS**, além de atuar como consultor na área trabalhista para o setor público e na capacitação de profissionais.

Sua experiência e formação guardam relação direta com o objeto da contratação, especialmente porque o curso não se limita à apresentação genérica do eSocial, mas aborda sua aplicação prática no âmbito da Administração Pública, incluindo as diferenças e a integração entre **RGPS e RPPS**, os eventos específicos dos órgãos públicos, as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como as atualizações recentes do sistema.

Assim, a qualificação profissional apresentada pelo responsável pela capacitação demonstra sua **notória especialização em relação ao objeto específico do curso**, constituindo elemento relevante para a escolha da contratação, uma vez que o conhecimento técnico e a experiência profissional do docente estão diretamente relacionados às necessidades que a Administração pretende atender com a capacitação.

Ressalta-se que a contratação não decorre exclusivamente da disponibilidade de um curso sobre eSocial, mas da conjugação entre **a especificidade do conteúdo programático, sua aplicação à realidade da Administração Pública e a qualificação do profissional responsável pela capacitação**, elementos que justificam a escolha da empresa e do treinamento proposto.

Nesse contexto, a escolha da **META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA.** mostra-se adequada ao interesse público, uma vez que o curso ofertado apresenta conteúdo diretamente relacionado às atividades desenvolvidas pelo Setor de Recursos Humanos, sendo ministrado por profissional cuja formação, experiência e especialização são compatíveis com a matéria objeto da capacitação.

4.4. 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, Nº 150, Sala 904 E 905, Bairro Centro, Cep: 88701-150 Tubarão/SC.

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 a Portaria SAMAE SLU Nº 37/2026 de 12 de maio de 2026, que regulamenta a simplificação dos requisitos de habilitação em dispensas de licitação de valor reduzido, nos termos do art. 70, inciso III, da Lei Federal 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 subsequentes, 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. Da Qualificação Técnica:

- a) Comprovou possuir capacidade técnica para execução do objeto mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público,

evidenciando a prestação, sem restrições, de serviços compatíveis com o objeto da presente contratação. Dentre os documentos apresentados, destacam-se os atestados emitidos pela Prefeitura de Campo Belo do Sul, Câmara Municipal de São Domingos/SC e SAMAE de São Ludgero/SC, os quais atestam a realização de cursos e treinamentos destinados à capacitação de agentes públicos, comprovando a experiência e a aptidão técnica da empresa para a execução do objeto, contendo a identificação dos contratantes, CNPJ, assinaturas e demais informações pertinentes.

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 inexatidão 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 contato, 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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. 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: 3.3.90.00.00.00.00.00

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

8. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO JUSTIFICATIVA

8.1. Setor Responsável pela Elaboração da Justificativa: Recursos Humanos.

8.2. Servidor Responsável: Franciele Duarte.

8.3. Função: Supervisora dos Recursos Humanos do SAMAE.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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



Documento assinado digitalmente

EVERTHON PERIN

Data: 09/10/2026 10:20:11-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Everthon Perin
Agente de Contratação

