

# Termo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 6/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO  
6/2025

**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 12, 13 e 14 de fevereiro de 2025

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 4.268,00 (quatro mil, duzentos e sessenta e oito 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 6/2025

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6/2025

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 12, 13 e 14 de fevereiro de 2025** 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\$ 2.134,00	R\$ 4.268,00
<b>Total: R\$ 4.268,00 (quatro mil, duzentos e sessenta e oito reais)</b>					

1.3. **Modalidade do Curso:** Presencial.

1.4. **Local:** Castemar Hotel, Rua Felipe Schmidt, 1260, Centro, Florianópolis/SC.

1.5. **Data:** 12, 13 e 14 de fevereiro de 2025.

1.6. **Carga Horária:** 21 horas.

#### 1.7. Conteúdo Programático:

- **1. PRIMEIRA FASE - REVISÃO**
- 1.1. Dados do Empregador e Tabelas;
- 1.2. EXTRA: Enquadramento CNAE Preponderante OP
- **2. SEGUNDA FASE - REVISÃO**
- 2.1. Rotinas de Admissão/ Ingresso do Trabalhador;
- 2.2. Rotinas de Contratação dos TSVE's – Trabalhadores Sem Vínculo de Emprego;
- 2.2.1. Trabalhador Indicado para Cargo em Conselho ou Órgão Deliberativo;
- 2.2.2. Conselheiros Tutelares - Como informar no eSocial?
- 2.3. Rotinas de Afastamentos;
- 2.4. Rotinas de Cessão de Servidores/Empregados Públicos;
- 2.5. Rotinas do Mandato Eletivo;
- 2.6. Rotinas de Desligamento;
- 2.7. Rotina de Benefícios do RPPS;
- 2.8. Rotinas de exclusão de eventos no eSocial;
- 2.9. Rotinas de Processos Trabalhistas - novo;
- **3. TERCEIRA FASE - EVENTOS PERIÓDICOS**
- 3.1. Folha de Pagamento;
- 3.2. Tabela de Rubricas – S-1010;
- 3.3. Folha de Pagamento do RGPS - S-1200;
- 3.4. Folha de Pagamento do RPPS - S-1202;
- 3.5. Folha de Pagamento dos Benefícios do RPPS - S-1207;



- 3.6. Totalizadores do eSocial - S-5XXX;
- 3.7. Rotinas de Conferência do RGPS;
- 3.8. Quando enviar o SEM MOVIMENTO?;
- **4. OUTRAS ATUALIZAÇÕES DE EXTREMA RELEVÂNCIA**
- 4.1. Rotinas de Conferência do IRRF:
- 4.1.1 Novo cálculo do IRRF conforme MP 1171/2023;
- 4.1.2 RRA no eSocial;
- 4.2. Layout 1.2 - Novidades e Substituição da DIRF;
- 4.3. FGTS Digital - Início 03/2024;
- 4.4. Desoneração da Folha de Pagamento dos Órgãos Públicos - Início em 01/2024;
- 4.5. Multa MAED para Órgãos Públicos - Início em 01/2024;
- **5. NOVIDADES VERSÃO 1.3;**
- 5.1 Implementação do e-Consolidado - novo;
- 5.2 Ajustes para implementação da Substituição da DIRF - novo;
- 5.3 Campo novo de incidência da contribuição para o PIS/Pasep - novo;
- 5.4 Cálculo da contribuição para o PIS/Pasep - novo;
- 5.5 Inclusão de novo tipo de fato gerador para informações retroativas - novo;
- 5.6 Informações de períodos anteriores no arquivo de pagamentos S-1210 - Ex: Plano de Saúde não informado - novo;
- 5.7 S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional - novo;
- 5.8 Ajustes na Licença Maternidade - empresa cidadã - novo;
- **Módulo SST - Segurança e Saúde do Trabalhador;**
- **1. SST - CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES;**
- 1.1. Normas Regulamentadoras - A quem se aplica;
- 1.2. Médico do Trabalho - Quem é?;
- 1.3. SESMT - Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 1.4. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- 1.5. Treinamentos e Capacitações X Eventos Iniciais - S-2220;
- **2. EVENTO S-2210 – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO;**
- 2.1. Base legal;
- 2.2. Estrutura do Evento;
- 2.3. Interação dos outros eventos do eSocial com a CAT;
- 2.4. Caminhos para emissão da CAT;
- 2.4.1. Caminhos para emissão da CAT Empregador;
- 2.4.2. Caminhos para emissão da CAT Empregado;
- 2.5. Entrega da via da CAT para o Empregado;
- 2.6. Investigação de Acidente de Trabalho;
- **3. EVENTO S-2220 – MONITORAMENTO DA SAÚDE DO TRABALHADOR;**
- 3.1. Base Legal;
- 3.2. Estrutura do Evento;
- 3.3. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- 3.4. Prazo de Envio;
- 3.5. Interação com as fases do eSocial - parte 1;
- 3.5.1. Interação com as fases do eSocial - parte 2;
- 3.6. Exames Complementares;
- 3.7. Perguntas Frequentes sobre ASO;
- **4. EVENTO S-2240 – CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO;**

- 4.1. Base Legal;
- 4.2. Estrutura do Evento;
- 4.3. LTCAT;
- 4.4. Possibilidade de Substituição do LTCAT;
- 4.5. Interação com as demais fases do eSocial;
- 4.6. Cargo/Função/CBO/Descrição da Atividade;
- 4.7. Agentes Nocivos;
- 4.8. EPI/EPC;
- **5. SST NA FOLHA DE PAGAMENTO;**
- 5.1. FOPAG X LTCAT;
- 5.1. Fiscalização e Multas.

**1.8.** Será de responsabilidade de a contratada fornecer todos os materiais e recursos necessários para a participação dos alunos no curso, incluindo, mas não se limitando a: apostilas, material didático, equipamentos específicos, acesso a plataformas online, e quaisquer outros materiais ou ferramentas requeridas para o pleno aproveitamento das atividades educacionais.

**1.9.** Será entregue certificado após conclusão do curso.

## **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

### **2.1. Identificação da demanda**

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAÉ) 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 12, 13 e 14 de fevereiro de 2025.**

### **2.2. Justificativa da necessidade da aquisição**

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAÉ) 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 12, 13 e 14 de fevereiro de 2025.**

### **JUSTIFICATIVA PARA INSCRIÇÃO EM CURSO**

O curso "Gestão do eSocial na Administração Pública" foi elaborado para garantir uma **compreensão aprofundada e prática** sobre a correta implantação de todas as quatro fases do eSocial, destacando os principais pontos de atenção para uma implementação eficaz. O curso aborda as **atualizações mais recentes**, incluindo o **FGTS Digital, eventos de Reclamatória Trabalhista e outras mudanças significativas** que impactam diretamente a administração pública.

O conteúdo do curso contará com um **módulo exclusivo sobre a 4ª fase do eSocial**, com foco nos **eventos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST)**, garantindo que o órgão público esteja **plenamente alinhado com as exigências legais**. Além disso, serão apresentadas as novidades da versão **S-1.3 5.1 do eSocial**, tais como:

- Implementação do e-Consolidado;
- Ajustes para a substituição da DIRF;
- Novo campo de incidência da contribuição para o PIS/Pasep;
- Atualizações no cálculo da contribuição para o PIS/Pasep;
- Inclusão de novos tipos de fatos geradores para informações retroativas;
- Informações de períodos anteriores no arquivo de pagamentos S-1210 (exemplo: plano de saúde não informado);
- Evento S-2221 – Exame toxicológico do motorista profissional;
- Ajustes na licença-maternidade para empresas cidadãs.

O conteúdo do treinamento está **totalmente atualizado e alinhado com as mudanças do eSocial**, sendo este um curso essencial para que os profissionais que atuam nos setores correspondentes se adequem às novas exigências, garantindo **conformidade e segurança** nas transmissões das informações aos órgãos competentes.



A contratação deste treinamento vem sendo realizada **desde 2022 com a mesma empresa**, acompanhando a implantação progressiva do eSocial. No primeiro ano, foi realizada a capacitação para a **1ª fase**, seguida das demais etapas, chegando agora, em **2025, à 4ª fase**. Desde o início, o **valor da inscrição tem se mantido em torno de R\$ 2.200,00**, o que demonstra um custo-benefício vantajoso para a capacitação contínua dos servidores do SAMAE.

Neste ano, serão realizadas **duas inscrições**, considerando a **inclusão da contadora do órgão**, além da supervisora do setor de RH. A participação da contadora se faz necessária, visto que a integração do eSocial exige conhecimento aprofundado na **parte contábil**, garantindo uma transição eficiente e segura dos processos internos do SAMAE.

A realização deste curso permitirá que os servidores do SAMAE aprimorem seus conhecimentos sobre o eSocial, assegurando **maior eficiência na gestão trabalhista, previdenciária e fiscal**, reduzindo riscos e garantindo total adequação às normas vigentes.

### 2.3. Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração

A demanda pela capacitação não foi prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) devido à natureza do curso, que depende da disponibilidade de empresas especializadas para sua realização ao longo do ano. Além disso, as constantes atualizações do eSocial e a implementação de novas obrigações, como o FGTS Digital e os eventos de Processo Trabalhista, tornaram imprescindível a participação no curso para garantir que a equipe esteja devidamente preparada para lidar com essas alterações. Diante desse cenário, a inscrição no curso tornou-se uma necessidade emergencial para assegurar a correta aplicação das normas e evitar problemas no cumprimento das obrigações legais.

## 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. Empresas especializadas possuem a expertise e os recursos necessários para oferecer treinamentos de alta qualidade, com instrutores qualificados e material didático atualizado. Isso assegura que os funcionários do SAMAE recebam uma formação completa e eficaz, capacitando-os adequadamente para enfrentar os desafios diários em seus locais de trabalho.

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 "Departamento Pessoal na Administração Pública" ministrado pelo professor Rodrigo Moraes e pela Professora Renata Dorini, que apresentam uma alta capacidade de entrega de conteúdo relevante, sustentados pela qualificação e experiência do docente. A seguir, justifico a adequação e a competência do curso, com base no currículo dos professores:

- **Currículo:** O professor Rodrigo Moraes possui o currículo: Graduado em Direito pela PUC-PR; Advogado; Pós Graduado em Direito e Processo do Trabalho; Pós Graduado em Compliance, LGPD e Práticas Trabalhistas; Orientador Trabalhista; Consultor de Empresas, com mais de 20 anos de atuação na área de rotinas trabalhistas; Consultor

Público - Gestão e Departamento Pessoal; Já ministrou aulas em várias instituições pelo Brasil; Especialista em Encargos e Obrigações Acessórias de Folha de Pagamento; Especialista em eSocial na área Pública e Privada; Professor de pós-graduação – Temas ligados a Área Trabalhista; Integrante do Corpo Técnico Profissional do IDISA - Instituto de Direito Sanitário Aplicado.

A professora Renata Dorini possui o currículo: Professora Palestrante - Gestão de Cultura Treinamento, Consultoria e Assessoria na Implantação do eSocial para empresas, escritórios contabilidade e órgãos públicos; Graduada em Enfermagem, Pós-graduada em Enfermagem do Trabalho, Especialista em segurança e medicina do trabalho; Docente em MBA Gestão de Departamento Pessoal e Compliance Trabalhista; Integrante do Portfólio de Palestrantes da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/SP.; Autora - ebook Costurando SST no eSocial e Construindo SST no eSocial - Volume 1 e Volume 2 para Órgãos Públicos.

- **Capacidade dos Instrutores:** O professor Rodrigo Moraes possui vasta experiência na área, sendo graduado em Direito pela PUC-PR, advogado, pós-graduado em Direito e Processo do Trabalho e em Compliance, LGPD e Práticas Trabalhistas. Atua como orientador trabalhista e consultor de empresas há mais de 20 anos, sendo especialista em encargos e obrigações acessórias de folha de pagamento, além de ser professor de pós-graduação e integrante do Corpo Técnico Profissional do Instituto de Direito Sanitário Aplicado (IDISA). Sua ampla experiência e conhecimento garantem a alta qualidade do conteúdo ministrado.

A professora Renata Dorini é especialista na implantação do eSocial para empresas, escritórios de contabilidade e órgãos públicos. É graduada em Enfermagem, pós-graduada em Enfermagem do Trabalho e especialista em segurança e medicina do trabalho. Além disso, atua como docente em MBA de Gestão de Departamento Pessoal e Compliance Trabalhista e é palestrante da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/SP. Também é autora dos e-books "Costurando SST no eSocial" e "Construindo SST no eSocial - Volume 1 e Volume 2 para Órgãos Públicos", o que demonstra seu amplo conhecimento técnico e didático sobre o tema.

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 "Departamento Pessoal na Administração Pública" justifica-se pelos seguintes motivos:

- **Experiência e Especialização:** O META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA é uma empresa reconhecida no mercado por sua vasta experiência na capacitação de servidores públicos, com cursos específicos voltados para a administração pública, especialmente em áreas sensíveis como gestão de pessoal, folha de pagamento e processos jurídicos aplicáveis ao setor público.
- **Conteúdo Programático Relevante:** O conteúdo programático oferecido pela empresa abrange de maneira completa e detalhada os principais temas relacionados ao Departamento Pessoal na Administração Pública, como aspectos jurídicos, admissões, sistema remuneratório e licenças, todos essenciais para a formação e atualização da Supervisora de RH do SAMAE de São Ludgero.
- **Capacitação Voltada à Realidade do Setor Público:** Diferentemente de cursos oferecidos por outros fornecedores, o treinamento oferecido pelo META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA é especialmente formatado para atender às particularidades e exigências legais da administração pública, o que garante a relevância direta do aprendizado para a atuação prática no SAMAE.
- **Localização e Logística:** O curso será realizado em Florianópolis/SC, cidade próxima à sede do SAMAE de São Ludgero, o que facilita a participação da Supervisora, reduzindo custos com deslocamento e viabilizando a participação sem grandes impactos na rotina administrativa.



- **Reputação e Qualidade de Ensino:** O META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA possui uma sólida reputação em oferecer cursos de alta qualidade, com profissionais capacitados e reconhecidos no mercado, garantindo a excelência na capacitação dos participantes.

Assim, a escolha do META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA assegura a contratação de um fornecedor qualificado, que oferecerá uma formação técnica e relevante para a melhoria contínua da gestão de recursos humanos 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 N°. 110/2024 de 13 de dezembro de 2024 e conforme Lei n° 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;

**4.5.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), com emissão não superior a 90 (noventa) dias, contando da data de abertura da licitação.
- b) 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;
- c) 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 atender ao objeto do edital, apresentando de 03 (três) atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, 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 n° 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 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 apazadas, 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 anotar 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 formalidades e exigências previstas neste Termo de Referência;
- 7.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto a qualquer irregularidade identificada na execução do objeto, determinando o que for necessário à sua regularização;
- 7.1.4. Efetuar o pagamento de acordo com o item 5 deste Termo de Referência;
- 7.1.5. 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 - GERENCIAMENTO E MANUT. DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Elemento da despesa:** 3.3.90.00.00.00.00.00

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

## 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](mailto:licitacao@samaesl.sc.gov.br).

São Ludgero, 04 de fevereiro de 2024.

---

**Everthon Perin**

Agente de Contratação

