



ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA

A licitação é o procedimento obrigatório a ser utilizado pela Administração Pública para realizar suas contratações, sejam as aquisições de bens e serviços ou as alienações. É regida principalmente pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

A inexigibilidade de licitação ocorre por inviabilidade de competição, observados, no entanto, os conceitos de unicidade e singularidade, quer do objeto ou da pessoa: o primeiro conduz à impossibilidade lógica de licitar, e o segundo torna impossível o confronto.

1. OBJETO:

1.1. Contratação, por meio de inexigibilidade de licitação - **Lei Federal 14.133/21 – Artigo 74, III, “f”**, da Empresa **EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO E ENSINO LTDA – CNPJ nº 26.855.539/0001-16** para capacitação de servidor durante o ano de 2026, conforme estipulado neste Termo de Referência.

1.1.1. Das capacitações e cronograma:

a) Capacitação e atualização de Pregoeiros, Agente de Contratação e Equipes de Apoio – Lei 14.133/21:

1 – INTRODUÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO:

- 1.1. O PREGÃO E A CONCORRÊNCIA NA LEI N° 14.133/2021;
- 1.2. DIFERENÇAS ENTRE PREGÃO, CONCORRÊNCIA E OUTRAS MODALIDADES;
- 1.3. AS FASES DO PREGÃO E DA CONCORRÊNCIA NA LEI N° 14.133/2021 E NA IN FEDERAL N° 73/2022;
- 1.4. DEFINIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS E ESPECIAIS.

2 – ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

- 2.1. AGENTES NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: PAPEIS E RESPONSABILIDADES;
- 2.2. PERFIL E REQUISITOS DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO;
- 2.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS LEGAIS;
- 2.4. COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E SUA FORMAÇÃO;
- 2.5. PAPEL DA EQUIPE DE APOIO NO PREGÃO;
- 2.6. AUXÍLIO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E JURÍDICO;
- 2.7. FORMALIZAÇÃO DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO;
- 2.8. AGENTE DE CONTRATAÇÃO COMO PRIMEIRA LINHA DE DEFESA;
- 2.9. RESPONSABILIDADES E PENALIDADES.

3 – RITO PROCEDIMENTAL DO PREGÃO E DA CONCORRÊNCIA:

- 3.1. O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO POR PREGÃO CONFORME A LEI N° 14.133/2021 E A IN FEDERAL N° 73/2022;
- 3.2. INVERSÃO DE FASES;
- 3.3. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO;
- 3.4. MODOS DE DISPUTA;
- 3.5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO NOS MODOS DE DISPUTA ABERTO, ABERTO E FECHADO E MODO FECHADO E ABERTO;
- 3.6. FLUXOGRAMA DO PROCESSO NO MODO DE DISPUTA FECHADO;
- 3.7. LICITAÇÃO POR PREÇO UNITÁRIO, PREÇO GLOBAL OU POR LOTES.

4 – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO:

- 4.1. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO;
- 4.2. MINUTAS PADRONIZADAS E CLÁUSULAS UNIFORMES;
- 4.3. BOAS PRÁTICAS DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO;
- 4.4. ANÁLISE JURÍDICA PRÉVIA;
- 4.5. PUBLICAÇÃO DA LICITAÇÃO SEGUNDO A LEI N° 14.133/2021;
- 4.6. O PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP;
- 4.7. CONTAGEM DE PRAZOS DE PUBLICAÇÃO;
- 4.8. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA – SISTEMA COMPRAS.GOV;
- 4.8. CONFIGURAÇÃO DE PRAZOS NO SISTEMA COMPRAS.GOV;



4.9. PUBLICAÇÃO DA LICITAÇÃO NO SISTEMA COMPRAS.GOV.

5 – ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO APÓS A PUBLICAÇÃO DA LICITAÇÃO:

- 5.1. TRANSPARÊNCIA E ACESSO DOCUMENTAL;
- 5.2. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO;
- 5.3. CUIDADOS NAS MODIFICAÇÕES OU RETIFICAÇÕES AO EDITAL OU ANEXOS;
- 5.4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES NO SISTEMA COMPRAS.GOV;
- 5.5. SUSPENSÃO E ADIAMENTO DA LICITAÇÃO NO SISTEMA COMPRAS.GOV;
- 5.6. RETIFICAÇÃO DO EDITAL NO SISTEMA COMPRAS.GOV;
- 5.7. MODIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DA LICITAÇÃO NO SISTEMA COMPRAS.GOV.

6 – FASE DE PROPOSTAS DE LANCES:

- 6.1. FLUXO DA FASE DE PROPOSTAS E LANCES;
- 6.2. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS;
- 6.3. DISPUTA NOS MODOS ABERTO, ABERTO E FECHADO, E MODO FECHADO E ABERTO;
- 6.4. REINÍCIO DA FASE DE LANCES;
- 6.5. APLICAÇÃO DA LC 123;
- 6.6. EMPATE REAL;
- 6.7. SUSPENSÃO E DESCONEXÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA;
- 6.8. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS NO SISTEMA COMPRAS.GOV;
- 6.9. FASE DE LANCES NO SISTEMA COMPRAS.GOV.

7 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

- 7.1. JULGAMENTO DA PROPOSTA;
- 7.2. NEGOCIAÇÃO, DILIGÉNCIAS E SANEAMENTO DE FALHAS;
- 7.3. INEXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA;
- 7.4. DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA;
- 7.5. JULGAMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA COMPRAS.GOV.

8 – JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO:

- 8.1. VERIFICAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO;
- 8.2. APLICAÇÃO DO PRINCÍPIO DO FORMALISMO MODERADO;
- 8.3. DILIGÉNCIAS E SANEAMENTO DE FALHAS;
- 8.4. INABILITAÇÃO DO LICITANTE;
- 8.5. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO NO SISTEMA COMPRAS.GOV.

9 – FASE RECURSAL:

- 9.1. MANIFESTAÇÃO DO INTERESSE DE RECORRER;
- 9.2. RAZÕES E CONTRARRAZÕES DE RECURSO;
- 9.3. PROCEDIMENTO PARA JULGAMENTO DO RECURSO: PRAZOS, FORMALIDADES E ANÁLISE;
- 9.4. APRESENTAÇÃO DA INTENÇÃO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS NO SISTEMA COMPRAS.GOV;
- 9.5. JULGAMENTO DE RECURSOS NO SISTEMA COMPRAS.GOV.

10 – ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 10.1. LICITAÇÃO DESERTA OU FRACASSADA;
- 10.2. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO;
- 10.3. ATA DO PREGÃO;
- 10.4. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO;
- 10.5. MEDIDAS EM CASO DE RECUSA DE ASSINATURA OU RESCISÃO CONTRATUAL;
- 10.6. PROVIDÊNCIAS FINAIS NO SISTEMA COMPRAS.GOV.

11 – AS INOVAÇÕES DO CONTRATOS.GOV:

b) **Curso EAD: Operacionalização da Plataforma COMPRASGOV na prática – Lei 14.133/21:**

1 – BOAS-VINDAS AO CURSO.

2 – ADESÃO AO COMPRASGOV:

ADERINDO AO SISTEMA COMPRASGOV.

3 OPERACIONALIZANDO AS CONTRATAÇÕES:

- AULA 01 – APRESENTAÇÃO DA PLATAFORMA.
- AULA 02 – CADASTRANDO UMA LICITAÇÃO NO COMPRASGOV.
- AULA 03 – CADASTRANDO UMA LICITAÇÃO PARA O REGISTRO DE PREÇO.
- AULA 04 – COMO DIVULGAR UM PEDIDO DE ESCLARECIMENTO OU IMPUGNAÇÃO.
- AULA 05 – EVENTOS DA LICITAÇÃO.
- AULA 06 – A SESSÃO PÚBLICA – MODO DE DISPUTA ABERTO.
- AULA 07 – A SESSÃO PÚBLICA – MODO DE DISPUTA FECHADO.
- AULA 08 – A ETAPA DE JULGAMENTO.
- AULA 09 – SICAF – CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES.
- AULA 10 – A ETAPA DE HABILITAÇÃO.
- AULA 11 – A ETAPA RECURSAL.

4 – DISPENSA DE LICITAÇÃO:

- AULA 01 – CADASTRANDO UMA DISPENSA ELETRÔNICA.
- AULA 02 – A SESSÃO PÚBLICA DA DISPENSA ELETRÔNICA.
- AULA 03 – O CADASTRAMENTO DE UMA DISPENSA TRADICIONAL (DISPENSA FÍSICA).

5 – CRENDICIAMENTO:

CADASTRANDO UM CRENDICIAMENTO.



6 – O PUBLICADOR DE CONTRATOS.

c) Contratação Direta na Lei 14.133/21: Dispensa e Inexigibilidade de Licitação:

FUNDAMENTOS E PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:

A NECESSIDADE DE LEVAR POLÍTICAS PÚBLICAS AO DESTINATÁRIO FINAL DE MANEIRA EFICIENTE E EFICAZ;
A DESNECESSIDADE DE RECEIO QUANTO ÀS CONTRATAÇÕES DIRETAS: PERMISSÃO CONSTITUCIONAL;
FORMAS DE CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE;
FORMALIZAÇÃO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS – A INTELIGÊNCIA DO ART. 72 DE LEI DE LICITAÇÕES;
ESTUDO DE CASOS, JULGADOS DAS CORTES DE CONTAS E BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.

PRINCIPAIS HIPÓTESES DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE:

PUBLICAÇÃO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS X DISPENSA ELETRÔNICA;
CONTRATOS PLURIANUAIS E A NECESSIDADE DE CONSIDERAR O EXERCÍCIO FINANCEIRO COMO NÃO CAIR NA MALHA FINA DO FRACIONAMENTO DE DESPESAS;
LICITAÇÃO DESERTA OU FRACASSADA: COMO CONTRATAR DIRETAMENTE;
DISPENSA EM RAZÃO DO OBJETO;
A NECESSIDADE DE AÇÃO IMEDIATA E OS CUIDADOS PARA REALIZAR UMA DISPENSA EMERGENCIAL;
OUTRAS HIPÓTESES DE DISPENSA DE LICITAÇÃO;
OS EXEMPLOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO;
CONTRATAÇÃO DE ARTISTAS PROFISSIONAIS POR INEXIGIBILIDADE – REQUISITOS EXIGIDOS;
O ARTISTA AMADOR E SUAS PECULIARIDADES: CREDENCIAMENTO COMO SOLUÇÃO;
A CELEUMA DA CONTRATAÇÃO POR NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO;
COMPROVAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE E SEU ALCANCE TERRITORIAL;
AS NOVAS REGRAS PARA A LOCAÇÃO DE IMÓVEIS POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
CONTRATAÇÃO POR MEIO DE CREDENCIAMENTO;
ESTUDO DE CASOS, JULGADOS DAS CORTES DE CONTAS E BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.

d) Sistema de Registro de Preços e Credenciamento com ênfase em bens, serviços e profissionais da saúde:

- 1- INTRODUÇÃO AO SRP;
- 2- FUNDAMENTO LEGAL (LEI 14.133/21 E DECRETO 11.462/23);
- 3- CONCEITO, FINALIDADES E DIFERENCIAMENTO EM RELAÇÃO À LICITAÇÃO TRADICIONAL;
- 4- ATORES DO SRP: ÓRGÃO GERENCIADOR, PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES;
- 5- ETAPAS DO PROCEDIMENTO: PLANEJAMENTO, EDITAL, JULGAMENTO E ATA;
- 6- APLICAÇÃO PRÁTICA DO SRP EM BENS, SERVIÇOS E PROFISSIONAIS DA SAÚDE;
- 7- LIMITAÇÕES E CUIDADOS: SERVIÇOS CONTÍNUOS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA;
- 8- ADESÃO (CARONA) E SEUS RISCOS;
- 9- GESTÃO DA ATA: VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO;
- 10- ATIVIDADE PRÁTICA: • DEBATE INICIAL: VANTAGENS E DESVANTAGENS DO SRP NA ÁREA DA SAÚDE;
 - ANÁLISE DE CASOS REAIS DE EDITAIS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS HOSPITALARES.
 - SIMULAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS HOSPITALARES.
- 1- INTRODUÇÃO AO CREDENCIAMENTO;
- 2- PREVISÃO LEGAL (LEI 14.133/21, ART. 78 E SEGUINTE);
- 3- CONCEITO, NATUREZA E HIPÓTESES DE USO DO CREDENCIAMENTO;
- 4- PROCEDIMENTO AUXILIAR OU HIPÓTESE DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO;
- 5- A SELEÇÃO A CRITÉRIO DE TERCEIROS E SUAS PECULIARIDADES;
- 6- CREDENCIAMENTO PARA MERCADOS FLUÍDOS E SEU ALCANCE PRÁTICO;
- 7- CREDENCIAMENTO APLICADO À SAÚDE: CONTRATAÇÃO DE MÉDICOS, CLÍNICAS, LABORATÓRIOS E SERVIÇOS AUXILIARES;
- 8- PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO;
- 9- QUANDO UTILIZAR SRP E QUANDO UTILIZAR CREDENCIAMENTO NA SAÚDE;
- 10- ESTUDO DE CASOS, JULGADOS DAS CORTES DE CONTAS E BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS;
- 11- ATIVIDADE PRÁTICA: • ESTUDO DE CASO: ANÁLISE DE EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA E EXAMES LABORATORIAIS. • OFICINA EM GRUPO.

e) Auditoria em processos licitatórios – Instrumentos práticos para auditorias eficazes no âmbito da Lei 14.133/21:



-
- 1- INTRODUÇÃO AO SRP;
 - 2- FUNDAMENTO LEGAL (LEI 14.133/21 E DECRETO 11.462/23);
 - 3- CONCEITO, FINALIDADES E DIFERENCIARÃO EM RELAÇÃO À LICITAÇÃO TRADICIONAL;
 - 4- ATORES DO SRP: ÓRGÃO GERENCIADOR, PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES;
 - 5- ETAPAS DO PROCEDIMENTO: PLANEJAMENTO, EDITAL, JULGAMENTO E ATA;
 - 6- APLICAÇÃO PRÁTICA DO SRP EM BENS, SERVIÇOS E PROFISSIONAIS DA SAÚDE;
 - 7- LIMITAÇÕES E CUIDADOS: SERVIÇOS CONTÍNUOS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA;
 - 8- ADESÃO (CARONA) E SEUS RISCOS;
 - 9- GESTÃO DA ATA: VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO;
 - 10- ATIVIDADE PRÁTICA: • DEBATE INICIAL: VANTAGENS E DESVANTAGENS DO SRP NA ÁREA DA SAÚDE; • ANÁLISE DE CASOS REAIS DE EDITAIS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS HOSPITALARES; • SIMULAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS HOSPITALARES.
 - 1- INTRODUÇÃO AO CREDENCIAMENTO;
 - 2- PREVISÃO LEGAL (LEI 14.133/21, ART. 78 E SEGUINTE);
 - 3- CONCEITO, NATUREZA E HIPÓTESES DE USO DO CREDENCIAMENTO;
 - 4- PROCEDIMENTO AUXILIAR OU HIPÓTESE DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO;
 - 5- A SELEÇÃO A CRITÉRIO DE TERCEIROS E SUAS PECULIARIDADES;
 - 6- CREDENCIAMENTO PARA MERCADOS FLUÍDOS E SEU ALCANCE PRÁTICO;
 - 7- CREDENCIAMENTO APLICADO À SAÚDE: CONTRATAÇÃO DE MÉDICOS, CLÍNICAS, LABORATÓRIOS E SERVIÇOS AUXILIARES;
 - 8- PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO;
 - 9- QUANDO UTILIZAR SRP E QUANDO UTILIZAR CREDENCIAMENTO NA SAÚDE;
 - 10- ESTUDO DE CASOS, JULGADOS DAS CORTES DE CONTAS E BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.
 - 11- ATIVIDADE PRÁTICA: • ESTUDO DE CASO: ANÁLISE DE EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA E EXAMES LABORATORIAIS. • OFICINA EM GRUPO.

f) **Congresso Excelência em Contratações Públicas – CONEX 2026:** Programação em planejamento.

g) **Curso: Uso da Inteligência Artificial no Planejamento das Contratações:**

INTRODUÇÃO À INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA).

- 1.1. CONCEITOS BÁSICOS E APLICAÇÕES PARA A FASE DE PLANEJAMENTO;
- 1.2. CENÁRIOS E OPORTUNIDADES PARA UTILIZAÇÃO DA IA NAS ETAPAS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA;
- 1.3. COMO INTERAGIR COM A IA: COMANDOS, INSTRUÇÕES E PROMPTS;
- 1.4. VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS;
- 1.5. RISCOS E LIMITAÇÕES: QUANDO E COMO NÃO USAR A IA.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP).

- 2.1. COMO ELABORAR, NA PRÁTICA, COM APOIO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL;
- 2.2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO;
- 2.3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO;
- 2.4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;
- 2.5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MÉMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA;
- 2.6. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR;
- 2.7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MÉMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO;
- 2.8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO;
- 2.9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO;
- 2.10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS;
- 2.11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL;
- 2.12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;
- 2.13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO



LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APPLICÁVEL;

2.14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

TERMO DE REFERÊNCIA (TR).

- 3.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO;
- 3.2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO;
- 3.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO;
- 3.4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;
- 3.5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO;
- 3.6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO;
- 3.7. CRITÉRIOS DE MEDIDAÇĀO E DE PAGAMENTO;
- 3.8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;
- 3.9. MODALIDADES DE LICITAÇÃO;
- 3.10. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO;
- 3.11. MODO DE DISPUTA;
- 3.12. INTERVALO DE LANCES;
- 3.13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO;
- 3.14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

h) Assessoria Jurídica em Licitações e Contratos:

ASPECTOS GERAIS DA ATIVIDADE DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA.

- O PAPEL DO ASSESSOR JURÍDICO;
- AS ESPÉCIES DE PARECER JURÍDICO E SEUS REFLEXOS;
- 2.1 O PARECER JURÍDICO NAS LICITAÇĀES E CONTRATOS;
- REQUISITOS DO PARECER JURÍDICO;
- A RESPONSABILIDADE DO PARECERISTA. OS ENTENDIMENTOS DO STF E DO TCU;
- A ANÁLISE JURÍDICA DAS MINUTAS DE EDITAIS E CONTRATOS NA LEI Nº 14.133/2021;
- O ASSESSOR JURÍDICO NA NOVA LEI DE LICITAÇĀES E CONTRATOS;
- 6.1 A GESTĀO DE RISCOS E O ÓRGĀO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO;
- 6.2 CONTROLE DA LEGALIDADE;
- 6.3 ASSESSORAMENTO DE AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO;
- 6.4 ELABORAÇÃO DE MINUTAS PADRÃO;
- 6.5 ANÁLISE JURÍDICA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO;
- 6.6 PROVÁVEIS IMPACTOS DA MUDANÇA DE PAPEL NA RESPONSABILIZAÇÃO DO ASSESSOR JURÍDICO;
- 6.7 BOAS PRÁTICAS CONSULTIVAS.

A ANÁLISE JURÍDICA DA FASE INTERNA DA LICITAÇÃO.

- ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO;
- IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E A JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO;
- A INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS;
- OS DOCUMENTOS TÉCNICOS E SUA APROVAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE;
- ANÁLISE DOS REQUISITOS DE COMPETITIVIDADE;
- ORÇAMENTAÇÃO: VERIFICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇOS E ANÁLISE DE CUSTOS;
- O PARCELAMENTO DO OBJETO X FRACIONAMENTO DE DESPESA;
- A ELEIÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA E O TIPO DE LICITAÇÃO;
- OS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO;
- A VEDAÇÃO OS REQUISITOS QUE FRUSTREM A COMPETITIVIDADE (HABILITAÇÃO JURÍDICA/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA/A EXISTÊNCIA DE MECANISMOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS (MARCA, MODELO, AMOSTRA E OUTRAS CERTIFICAÇĀES);
- MINUTA DE EDITAL: CLÁUSULAS SENSÍVEIS (VISITA TÉCNICA/CONSELHO PROFISSIONAL/ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA/CONSÓRCIO/COOPERATIVAS/SUBCONTRATAÇÃO/QUADRO PERMANENTE.

**O PREGÃO ELETRÔNICO, O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E PANORAMA GERAL DA LEI 14133/21.
PROCESSO LICITATÓRIO.**

- 1.1 O PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO;
- 1.2 A COTAÇÃO DE PREÇOS;
- 1.3 A UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE;
 - 1.3.1 BENS E SERVIÇOS COMUNS;
 - 1.3.2 UTILIZAÇÃO DO PREGÃO PELAS ESTATAIS;
- O SISTEMA DE REGISTROS DE PREÇOS;
- 2.1 O PROCEDIMENTO AUXILIAR;
- 2.2 OS LIMITES DE ADESÃO;
- 2.3 ATA X CONTRATO;
- 2.3.1 A VALIDADE DA ATA;



-
- 2.3.2 A VIGÊNCIA DO CONTRATO;
 2.3.3 ADITIVO NO CONTRATO;
 2.3.4 VEDAÇÃO À ALTERAÇÃO NOS QUANTITATIVOS REGISTRADOS EM ATA;
 PANORAMA GERAL DA LEI 14.133;
 3.1 CONTEXTUALIZAÇÃO, DEFINIÇÕES, INOVAÇÕES, PROCEDIMENTOS.

O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA, DISPENSA ELETRÔNICA E CREDENCIAMENTO.

- DISPENSA X INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO;
 LICITAÇÃO DESERTA X LICITAÇÃO FRACASSADA;
 A DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR;
 3.2.1 A PRORROGAÇÃO DE PRAZO NA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR;
 A DISPENSA EMERGENCIAL;
 4.1 A PRORROGAÇÃO DE PRAZO NA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL;
 OUTRAS HIPÓTESES DE DISPENSA DE LICITAÇÃO;
 A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO;
 6.2 OS ATESTADOS DE EXCLUSIVIDADE;
 6.2 SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS;
 6.3 NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO;
 A INSTRUÇÃO DO PROCESSO;
 7.1 SITUAÇÃO EMERGENCIAL/CALAMITOSA QUE JUSTIFIQUE A CONTRATAÇÃO;
 7.2 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR;
 7.3 JUSTIFICATIVA DO PREÇO;
 QUESTÕES RELEVANTES SOBRE A DISPENSA ELETRÔNICA;
 ASPECTOS DO CREDENCIAMENTO.

A EXECUÇÃO DO CONTRATO.

- ASPECTOS GERAIS;
 1.1 MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO;
 1.2 TERMO ADITIVO;
 1.3 APOSTILAMENTO;
 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS DE VALOR/PLANILHA;
 2.1 O LIMITE DE 25% E DE 50%;
 2.2 A VEDAÇÃO À COMPENSAÇÃO;
 2.3 A ALTERAÇÃO SUPERIOR A 25%;
 2.4 COMPLEMENTAÇÃO DA CAUÇÃO;
 ALTERAÇÃO DE PRAZO;
 3.1 JUSTIFICATIVA;
 3.2 RECURSOS FINANCEIROS;
 MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO;
 4.1 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO;
 4.2 REPACTUAÇÃO;
 4.3 REAJUSTAMENTO;
 ALTERAÇÕES CONSENSUAIS;
 A RESCISÃO CONTRATUAL.

O PROCEDIMENTO SANCIÓNADOR.

- ASPECTOS GERAIS;
 TIPO DE SANÇÕES;
 PROPORACIONALIDADE DA PENA;
 CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA.

1.1.2. O valor da presente contratação é estimado em **R\$ 16.120,00 (dezesseis mil, cento e vinte reais)**, conforme relação abaixo e proposta anexa. São as capacitações para os próximos 12 (doze) meses:

ITEM	CAPACITAÇÃO	DATA	LOCAL	VALOR
1	CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PREGOEIROS, AGENTES DE CONTRATAÇÃO E EQUIPES DE APOIO.	29 E 30/01	EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO	R\$ 1.746,00
2	CURSO EAD: OPERACIONALIZAÇÃO DA PLATAFORMA COMPRASGOV NA PRÁTICA.	IMEDIATO	ONLINE - EXCELENIA EDUCAÇÃO	R\$ 600,00
3	CONTRATAÇÃO DIRETA NA LEI 14.133/21: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.	26 E 27/02	EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO	R\$ 1.843,00
4	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E CREDENCIAMENTO COM ENFASE EM BENS, SERVIÇOS E PROFISSIONAIS DA SAÚDE	27 E 28/04	EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO	R\$ 1.843,00
5	AUDITORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS - INSTRUMENTOS PRÁTICOS PARA AUDITORIAS EFICAZES NO ÂMBITO DA LEI 14.133/21	06 E 07/08	EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO	R\$ 1.843,00
6	CONGRESSO EXCELENIA EM CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - CONEX 2026	26, 27 E 28/08	EXCELENIA EDUCAÇÃO	R\$ 4.559,00
7	CURSO: USO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	17 E 18/09	EXCELENIA EDUCAÇÃO	R\$ 1.843,00
8	ASSESSORIA JURÍDICA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS	03 E 04/12	EXCELENIA EDUCAÇÃO	R\$ 1.843,00

1.1.2.1. Os pagamentos dos valores de cada capacitação serão feitos em **até 15 (quinze) dias** após a realização do evento e da apresentação do certificado pelo servidor, exceto para o item 2,



que deverá ser feito antes para a liberação do acesso para o servidor.

1.1.2.2. Ocorrendo situações que impeçam o servidor de participar da capacitação, não será devido à contratada nenhum pagamento ou indenização, sendo devido, apenas, os valores efetivamente atestados pela Administração.

1.1.2.3. O servidor autorizado a participar das capacitações estimadas neste Termo é o Senhor **Igor Henrique Tristão**, Agente de Contratações do Município de Ouvidor, conforme Decreto de Nomeação nº 049 de 19 de março de 2025 – anexo.

2. DA JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO E DA MODALIDADE:

O Município de Ouvidor busca constantemente a capacitação de seus servidores para que, atualizados, possam desenvolver suas atribuições com mais segurança e presteza, sendo a constante participação em eventos, representa uma oportunidade de aquisição de conhecimentos teóricos e práticos sobre todas as atividades que são, diariamente, desempenhadas nos trabalhos desenvolvidos no Departamento de Licitações e Contratos.

A capacitação de servidores públicos é consolidada como uma prioridade estratégica para a modernização do Estado, focando na eficiência administrativa e na melhoria direta do atendimento ao cidadão, representado o seguinte:

- a) **Eficiência e Produtividade:** O treinamento contínuo permite que servidores dominem novas ferramentas e processos, reduzindo o tempo de espera e otimizando o uso de recursos públicos;
- b) **Adaptação Tecnológica:** Com o avanço do Governo Digital, a capacitação em Inteligência Artificial, computação em nuvem e segurança de dados é essencial para alinhar a administração às tendências de inovação e agilidade;
- c) **Qualidade no Atendimento:** Programas focados em habilidades interpessoais preparam os profissionais para lidar com situações adversas e oferecer um serviço personalizado, superando as expectativas da população e;
- d) **Valorização e Engajamento:** Investir no desenvolvimento do servidor fortalece sua autoconfiança, reduz a rotatividade e promove um maior senso de propósito no "bem servir".

Tal contratação encontra-se amparada na **Lei Federal 14.133/21 – Artigo 74, III, “F”**, sendo exigência dos Órgãos de Controle internos e externos, como o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, a capacitação constante dos agentes públicos.

A contratação por inexigibilidade é justificável pela impossibilidade de competição para a execução dos serviços por qualquer outra empresa existente no mercado, pois a especificidade do assunto a ser tratado justifica tal contratação, até mesmo por não haver outra oportunidade no momento.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O CUSTEIO DA DESPESA:

A despesa da presente contratação será custeada pela seguinte dotação:

FICHA: 000051. ÓRGÃO: 000001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE OUVIDOR. UNIDADE: 000012-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. FUNÇÃO: 000004-ADMINISTRAÇÃO. SUB-FUNÇÃO: 000122-ADMINISTRAÇÃO GERAL. PROGRAMA: 001004 – PROGRAMA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL. PROJETO ATIVIDADE: 4.004-MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. ELEMENTO: 339039-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA.

4. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DA CONTRATADA:



Para a referida contratação, verifica-se, conforme documentos anexos, que a futura contratada encontra-se regular perante os órgãos Federal, Estadual e Municipal para executar os serviços desejados.

5. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:

5.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida conforme seguintes dados: **MUNICÍPIO DE OUVIDOR - CNPJ nº 01.131.010/0001-29**, devendo ser enviada com todos os comprovantes de regularidade exigidos na contratação.

5.2. Os pagamentos das Notas Fiscais serão feitos por meio de transferência bancária e será efetivado conforme indicado no **subitem 1.1.2.1**.

6. DA FISCALIZAÇÃO:

6.1. A Secretaria de Administração gerenciará obrigatoriamente a execução dos serviços, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar aqueles que, a seu critério não for considerado satisfatório.

6.2. A fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a empresa contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar ao Município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

7.1. Efetuar os pagamentos na forma e prazos previstos neste Termo;

7.2. Participar dos eventos, conforme cronograma indicado acima e, em casos excepcionais, em outras datas indicadas pela contratada, sob justificativa e aprovação da Administração;

7.3. Obter certificado de participação ao final de cada capacitação em nome do servidor.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. A contratada deverá disponibilizar todos os meios para o servidor participar integralmente dos cursos nas datas e dias programados, conforme cronograma de aulas e demais atividades e a emissão de certificado de participação e conclusão no fim dos módulos, além de disponibilizar todo o material e estrutura necessária para o desenvolvimento dos trabalhos.

8.2. A contratada não poderá cobrar nenhuma taxa extra sobre qualquer participação do servidor, nem mesmo para emissão e/ou envio de certificado.

8.3. A contratada deverá assumir os impostos, taxas e multas que tenham incidido sobre o objeto, cuja ocorrência tenha se efetivado em data anterior a assinatura do presente pacto.



8.4. Fornecer sempre que solicitado pelo contratante, comprovantes de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispõe o art. 47, inciso I alínea “a” da Lei 8.212/91.

8.5. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, atendendo de imediato as reclamações.

8.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do evento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.

8.7. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.

9. DAS PENALIDADES:

9.1. A contratada que incorrer nas faltas referidas no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21, aplica-se, segundo a natureza e gravidade da falta, assegurados à ampla defesa e o contraditório.

9.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução dos serviços, sujeitará à contratada, além das penalidades referidas no item anterior, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecida os seguintes limites máximos:

I) 100% (cem por cento) sobre o valor contratado, em caso de descumprimento total da obrigação.

9.3. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município e, quando for o caso, cobrada judicialmente.

10. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Ouvidor, 12 de janeiro de 2026.

MUNICÍPIO DE OUVIDOR.
CNPJ nº 01.131.010/0001-29.
Cébio Machado Nascimento.
Prefeito.



Original assinado!