

**CONTRATO nº 001/2026.**

**INEXIGIBILIDADE nº 001/2026.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 123/2026.**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE OUVIDOR - CNPJ nº 01.131.010/0001-29**, neste ato representado pelo senhor Prefeito Municipal, Senhor **Cébio Machado Nascimento**, brasileiro, união estável, agente político, portador do RG nº 2959067 DGPC/GO, inscrito no CPF nº 450.020.451-20, residente e domiciliado na Avenida Irapuan Costa Júnior, nº 1.137, Centro, Ouvidor, Goiás, CEP 75.715-000.

**CONTRATADO: EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO E ENSINO LTDA – EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO – CNPJ nº 26.855.539/0001-16**, com sede na Rua 72, nº 325, Quadra C14, Lote 10/13, Sala 1514-A, Edifício TREND OFFICE HOME, Cidade de Goiânia, Estado de Goiás – CEP: 74.805-480, neste ato representada por **Edmilson Rodrigues Cabrinha**, inscrito no CPF nº 271.270.101-10 e RG nº 1294320 SSP/GO, residente e domiciliado na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás – CEP: 74.968-544.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

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

**1.2.** Tal contratação está amparada na alínea “P”, do inciso III do Artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/21, considerando a singularidade dos serviços a serem prestados e a notória especialização da futura contratada, conforme contratos anteriores e em vigência, além de outros requisitos relacionados com a experiência profissional e com as atividades que serão desenvolvidas, permitindo inferir que o seu trabalho será essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do abjeto a ser contratado.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E GESTÃO CONTRATUAL:**

**2.1.** A vigência do presente Termo será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, por meio de aditivo, conforme disposição do Artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/21 e caso haja necessidade para tal.

**2.2.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo.

**2.3.** As comunicações entre a Administração 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.

**2.4.** A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**2.5.** Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar o representante da 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, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**2.6. Gestor do contrato:**

**2.6.1.** O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização dos serviços, contendo todos os registros formais da execução no histórico do contrato, a exemplo 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.

**2.6.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

**2.6.3.** 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.

**2.6.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**2.6.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**2.6.6.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, DA DOTAÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTOS:**

**3.1.** Do valor estimado: Pela prestação dos serviços, será pago o valor total estimado de **R\$ 16.120,00 (dezesesseis mil, cento e vinte reais)**, conforme proposta anexa e relação discriminada abaixo.

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

**3.1.1.** 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.

**3.1.2.** 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.

**3.1.3.** 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.

**3.2.** Os recursos para o custeio das despesas estão alocados na seguinte rubrica orçamentária:

**FICHA: 000051. ÓRGÃO: 000001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE OUIDOR. UNIDADE: 000012 – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO. FUNÇÃO: 00004 – ADMINISTRAÇÃO. SUB-FUNÇÃO: 000122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL. PROGRAMA: 001004 – PROGRAMA DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL. PROJETO/ATIVIDADE: 4.004 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. ELEMENTO: 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE PESSOAS JURÍDICAS.**

**3.3.** Os pagamentos serão feitos à contratada, diretamente pela contratante, mediante a apresentação de Nota Fiscal, onde deverá estar discriminado todas as informações dos serviços e deste Termo, indicando número do processo e do contrato e,

também, os dados bancários para a transferência eletrônica, documento que será devidamente atestado pelo servidor competente, conforme estipulado no **subitem 3.1.1**.

### 3.3. Recebimento:

**3.3.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, após a realização da capacitação, juntamente com o Certificado e a Nota Fiscal, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**3.3.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo e na proposta.

**3.3.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento do Certificado e da Nota Fiscal pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**3.3.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**3.3.5.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**3.3.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### 3.4. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

**3.4.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**3.4.1.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE OUIDOR - CNPJ nº 01.131.010/0001-29** e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

**3.4.1.1.1.** Comprovante de execução (Certificado) e recebimento dos serviços assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;

**3.4.1.1.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

**3.4.1.1.3.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;

**3.4.1.1.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

**3.4.1.1.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

**3.4.1.1.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

**3.4.1.1.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

**3.4.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**3.4.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

### 3.5. Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## CLÁUSULA QUARTA – DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços serão realizados em conformidade com a proposta encaminhada e de acordo com o especificado abaixo:

### 4.1.1. Das capacitações e cronograma:

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

### 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 Nº 14.133/2021;
- 1.2. DIFERENÇAS ENTRE PREGÃO, CONCORRÊNCIA E OUTRAS MODALIDADES;
- 1.3. AS FASES DO PREGÃO E DA CONCORRÊNCIA NA LEI Nº 14.133/2021 E NA IN FEDERAL Nº 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 Nº 14.133/2021 E A IN FEDERAL Nº 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 Nº 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, DILIGÊNCIAS 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. DILIGÊNCIAS 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 – CREDENCIAMENTO:**

CADASTRANDO UM CREDENCIAMENTO.

**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 DIFERENCIAÇÃO 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 DIFERENCIAÇÃO 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 MEMÓRIAS 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 MEMÓRIAS 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 APLICÁVEL;
- 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 MEDIÇÃO 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 LICITAÇÕES 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 LICITAÇÕES E CONTRATOS;  
6.1 A GESTÃO DE RISCOS E O ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO;  
6.2 CONTROLE DA LEGALIDADE;  
6.3ASSESSORAMENTO DE AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO;  
6.4ELABORAÇÃO 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 CERTIFICAÇÕES);  
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 ADESAO;  
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 SANCIONADOR.**

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

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

### **5.1. São obrigações do contratante:**

- 5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o estipulado neste Termo e na proposta encaminhada;
- 5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;
- 5.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços prestados, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 5.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
- 5.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução dos serviços efetivamente prestados, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo;
- 5.1.6. Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei e neste Termo;
- 5.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
- 5.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 5.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e no contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 6.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor – quando aplicável;
- 6.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto no cronograma acima, com a devida comprovação;
- 6.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.1.4. Refazer, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, os serviços nos quais se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução e em razão da proposta apresentada;
- 6.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

- 6.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;
- 6.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.1.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 6.1.10. 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;
- 6.1.11. A contratada não poderá cobrar nenhuma taxa extra sobre qualquer participação do servidor, nem mesmo para emissão e/ou envio de certificado;
- 6.1.12. Fornecer sempre que solicitado pelo contratante, comprovantes de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o art. 47, inciso I alínea “a” da Lei 8.212/91.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO:**

A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO:**

8.1. A execução do contratado deverá ser fiscalizada pela contratante, não excluindo nem reduzindo, por tal fato, a integral responsabilidade da contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado.

8.2. O fiscal do contrato terá as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar a regularidade e adequação dos serviços prestados;
- b) disponibilizar as condições assumidas no contrato para a prestação dos serviços, conforme as condições e prazos estabelecidos;
- c) verificar a conformidade dos serviços com as especificações contidas neste Termo e na proposta apresentada;
- d) atestar as respectivas faturas e Notas Fiscais, mediante a comprovação da realização da apresentação, encaminhando-as ao gestor do contrato para pagamento;
- e) comunicar por escrito ao gestor do contrato a necessidade de alterações do objeto ou a modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente;
- f) comunicar por escrito ao gestor do contrato eventuais irregularidades cometidas pela contratada.

8.3. A contratante designará servidor responsável pela gestão do contrato, que, dentre outras, terá as seguintes atribuições:

- a) acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- c) reunir-se com o preposto da contratada para definir as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- d) solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à contratada;
- e) propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais do contrato;
- f) providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- g) manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado.

### **CLÁUSULA NONA– GARANTIA DE EXECUÇÃO:**

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**10.2.1. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**10.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**10.2.4. Multa:**

**10.2.4.1.** Moratória de 100% (cem por cento), pela inobservância do prazo fixado para a prestação dos serviços.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante:

**10.3.1.** Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

**10.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

**10.3.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

**10.3.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**10.7.** A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**10.8.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**10.9.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**10.10.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:**

**11.1.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se, também, os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**11.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**11.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**11.3.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**11.3.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.3.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.3.3.** Indenizações e multas.

**11.4.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**11.5.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS:**

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES:**

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

**13.2.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos.

**13.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO:**

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, bem como no respectivo sítio oficial do Município de Ouvidor, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133/21, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/11, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724/12.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca de Catalão, Estado de Goiás para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Ouvidor, 13 de janeiro de 2026.

**MUNICÍPIO DE OUIDOR.**

CNPJ nº 01.131.010/0001-29.

**Cébio Machado Nascimento.**

Prefeito.

**CONTRATANTE.**

**EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO E ENSINO LTDA – EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO.**

CNPJ nº 26.855.539/0001-16.

**Edmilson Rodrigues Cabrinha.**

CPF nº 271.270.101-10 e RG nº 1294320 SSP/GO.

**CONTRATADA.**