

	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
	Emissor documental: <b>PREFEITURA MUNICIPAL PARAUAPEBAS</b>
	Válido até data: <b>Indeterminado - Data de emissão: 02/06/2020</b>
	Número RD: <b>2020.06.02/0000004.004730-742650</b>
	Chave Web: <b>1Y3NLXT1 - *A chave é privada e fornece o documento completo!</b>
	Validar autenticidade: <b><a href="http://www.integradordigital.com.br/parauapebaspa">http://www.integradordigital.com.br/parauapebaspa</a> <a href="https://www.idocumental.com.br/rd/">https://www.idocumental.com.br/rd/</a></b>
<small>CÓDIGO QR</small>	<small>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO DE EMISSÃO DIGITAL PARA MAIOR SEGURANÇA E VALIDAÇÃO DA AUTENTICIDADE VIA QR CODE</small>



**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Nº 2020.06.02/0000004.004730-742650**

Parauapebas, 02 de junho de 2020

**Atestado de Capacidade Técnica**

A Prefeitura Municipal de Parauapebas, CNPJ nº **22.980.999/0001-15**, estabelecida no **Morro dos Ventos, S/nº, Bairro: Beira Rio II**, na cidade de Parauapebas – PA através da Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos – CTRH, atesta, para os devidos fins, que a empresa **M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS - EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº **24.483.286/0001-71**, estabelecida no endereço: **Passagem Mac Dowell,88 – Sala A – Bairro Nazaré – 66035-150 – Belém-PA**, ministrou **Curso Completo de Licitação e Contratos Administrativos**, o referido curso teve como apresentadores os profissionais: **Prof. Paulo Boselli e Prof. Marcus Vinícius de Alcântara**, e foi ministrado a **100(cem) servidores** deste município, no período de **26 de novembro a 07 de dezembro de 2018**, com carga horária de **40 horas/aula**.

A referida empresa cumpriu com as obrigações assumidas de modo satisfatório, inexistindo em nossos registros quaisquer anotações que desabonem sua conduta profissional.

  
**ELIZETE XAVIER NERES**  
Coordenadora do Ctrh  
SELO RD 2020.06.02/0000007.004730-233351



## **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

*Atestamos para os devidos fins que a M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS – EPP (Razão Social) GD CURSOS (Nome Fantasia), com o apoio da Prefeitura Municipal de Boa Vista e da TREIDE – Treinamento e Desenvolvimento, realizou em Boa Vista o Projeto detalhado a seguir:*

### **PROJETO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA E DESENVOLVIMENTO GERENCIAL PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

#### **PROGRAMAÇÃO**

Período: **03.06 a 20.09.2019**

Carga horária - Total: **160h00** – Por Módulo: **40h00** – Por Curso: **20h00**

Local e apoio na Prefeitura de Boa Vista: **EMAP – Escola Municipal de Administração Pública**

Coordenador Técnico: **Prof. Paulo Sérgio Monteiro Reis**

#### **MÓDULO I – LICITAÇÕES E CONTRATOS - Período: 03 a 07.06.2019**

**I.A - Palestra Abertura: REQUISITOS BÁSICOS PARA UMA EFICIENTE GESTÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**I.B – LICITAÇÕES PÚBLICAS, INCLUINDO CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO**

**I.C – ELABORAÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Apresentador: **Prof. Felipe Boselli**

#### **MÓDULO II – PREGÃO E SRP e SANÇÕES E RESPONSABILIDADES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS -**

Período: **01 a 05.07.2019**

**II.A – PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO E SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**II.B – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESPONSABILIDADES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Apresentadores: **Min. Benjamin Zymler e Profa. Karine Lilian S. Costa Machado (ambos do TCU)**

#### **MÓDULO III – PROJETO BÁSICO, TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL e EXECUÇÃO**

**ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Período: 12 a 16.08.2019**

**III.A – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Apresentador: **Prof. Paulo Sílvio Silva de Faria**

**III.B – OFICINA DE PROJETO BÁSICO, TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL**

Apresentadora: **Profa. Laura Leiria**

#### **MÓDULO IV – COMUNICAÇÃO ESCRITA e DESENVOLVIMENTO GERENCIAL – Período: 16 a 20.09.2019**

**IV.A – COMUNICAÇÃO ESCRITA E REDAÇÃO OFICIAL**

Apresentador: **Prof. José Paulo Moreira Oliveira**

**IV.B – DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS GERENCIAIS**

Consultora/Facilitadora: **Profa. Maria Celi Nunes Kramm.**

*A programação projetada foi cumprida integralmente, incluindo períodos, horários, estrutura de apoio, materiais e todos Apresentadores agendados, tudo em conformidade com os termos da contratação, com eficiência e qualidade, evidenciando a competência técnica da Empresa na condução de Projetos dessa natureza.*

Boa Vista/RR, 12 de maio de 2020

**Paulo Roberto Bragato**

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**Andre Luiz Paludo**

Superintendente da EMAP



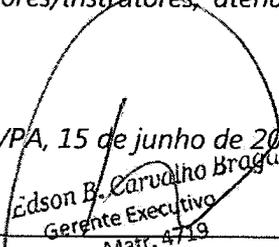
**BANCO DA AMAZÔNIA**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

O **BANCO DA AMAZONIA**, situado na Avenida Presidente Vargas, nº 800, 2º andar, bloco Belém(PA) - CEP 66017-901 atesta para os devidos fins que a empresa **MVD DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24483286/0001-71, com sede na Alameda M Dowell, 88 – Bairro Nazaré - 66035-150 - BELÉM/PA, ao longo dos últimos dois anos, ministrou vários treinamentos para colaboradores do Banco da Amazônia, entre os quais destacamos os relacionados abaixo, todos com avaliação positiva.

- 1) *Elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência e Edital – 08 a 10/08/2016 - Profa.. Laura Leiria;*
- 2) *Licitações e Contratos Segundo a Nova Lei de Responsabilidade das Estatais – L. – 12 a 13/09/2016 - Prof. André Baeta;*
- 3) *O que Muda na Terceirização de Serviços com a Nova IN 05/17 do MPOG e a Lei 13.429/ – 22 e 23/08/2017 - Profs. Flaviana Paim e Paulo Sérgio Monteiro Reis;*
- 4) *Administração Eficiente de Contratos de TI, Incluindo 50 Riscos que Podem Ser Evitados – 24 e 25/08/2017 - Prof. Renato Braga;*
- 5) *Elaboração e Análise das Novas Planilhas de Custos e Formação de Preços e Conta Vinculada, e Conformidade com a IN 05/17 do MPOG – 04 a 06/04/2018 - Profa. Flaviana Paim;*
- 6) *Melhores Práticas para a Gestão e Fiscalização Contratual de Acordo com a IN 05 do MPDG e com o Regulamento do Banco da Amazônia – 09 a 11/04/2018 - Prof. Luciano Reis.*

Atestamos a qualidade dos serviços prestados, especialmente no que tange à programação dos treinamentos e à competência dos consultores/instrutores, atendendo plenamente às expectativas do Banco.

Belém/PA, 15 de junho de 2018.  
  
Edson B. Carvalho Braga  
Gerente Executivo  
Matr. 4719  
Edson Benedito Carvalho Braga  
Gerente Executivo  
Mat.4719

  
Nildon Monteiro da Costa  
Coordenador Interino  
Mat.7817





Apoio:



**Prop. GD-Treide 126/21**

Belém, 26 de abril de 2021.

**Dra. IONE O. MOURA**

Presidente da CPL – Comissão Permanente de Licitações da  
**Prefeitura Municipal de Ananindeua**  
ANANINDEUA - PA

**Ref.: Curso de Licitações e Contratos**

Prof. Paulo Reis

Prezada Senhora,

Atendendo a sua solicitação, estamos encaminhando, a nossa Proposta para apresentação de treinamento sobre licitações e contratos, em conformidade com a Lei 14.133/21, de 01.04.2021, a ser ministrado pelo **Sistema de Vídeo Conferência**, para servidores da Prefeitura de Ananindeua, de acordo com o detalhamento a seguir

Para apresentar este treinamento convidamos o Prof. Paulo Sérgio Monteiro Reis - Formação em Direito e Engenharia e mais de 40 anos de atividades na Administração Pública, atuando com ênfase em processos de contratação de bens, serviços e obras. Palestrante de renome nacional, convidado em várias edições do Congresso Brasileiro de Pregoeiros. Autor dos livros "OBRAS PÚBLICAS: Manual de planejamento, contratação e fiscalização" – 2ª. Edição e "SRP – Sistema de Registro de Preços", ambos da Editora Fórum. Mais detalhes adiante e no Currículo completo disponível em <http://lattes.cnpq.br/5262510185234150>.

**Curso COMPLETO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE TERCEIRIZAÇÃO**

- De acordo com a Lei nº 14.133, de 2021
- Curso completo sobre o processo de contratação na administração pública, incluindo o Pregão e o Sistema de Registro de Preços

Apresentador: **Prof. PAULO SÉRGIO MONTEIRO REIS**

Período: **31.05 a 02.06.2021** - Carga horária: **24h00** ✓

Horário: **08h00 as 12h00 - 14h00 as 18h00**

Quantidade de participantes: **Até 50 por Turma**

Modalidade: **Vídeo Conferência**

Validade da Proposta: **180 dias**



Apoio:



---

**ORÇAMENTO PARA UMA TURMA VIA VÍDEO CONFERÊNCIA COM ATÉ 50 PARTICIPANTES**  
**R\$ 22.500,00 - R\$ 450,00 por participante**

---

**PROVIDÊNCIAS POR CONTA DA PREFEITURA DE ANANINDEUA**

- **Designar Moderador para acompanhamento do Curso no Auditório, em tempo integral**
- Encaminhar confirmação e Nota de Empenho;
- Organizar a Turma no âmbito da Prefeitura;
- Local e equipamentos de apoio;
- Mesa e cadeiras para a Recepção do Curso;
- Informar o nome dos Participantes;
- Designar servidor para contatos durante o desenvolvimento do Curso;
- Agendar visita com Representante da GD-Treide para vistoria do local e avaliação da estrutura técnica de apoio.

**PROVIDÊNCIAS POR CONTA DA GD – Treinamento e Desenvolvimento**

- Despesas com o Apresentador;
- Material didático (Apostila impressa e em arquivo digital)
- Kit do Participante (Pasta de cartolina, bloco, caneta e lápis);
- Impostos diversos;
- Certificados.

**DADOS PARA A NOTA DE EMPENHO**

**M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS – EPP (Razão Social)**

**GD CURSOS (Nome Fantasia)**

Av. Cmte. Braz de Aguiar, 423 – Sala 106 – Bairro Nazaré – 66035-395 – BELÉM/PA  
(91) 3348-4840 / 98121-7916 / 98384-0101 - [gd@treide.com.br](mailto:gd@treide.com.br)

**CNPJ: 24.483.286/0001-71 - Inscrição Municipal: 268.410-9**

Pagamento para

**M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP**

**Banco BRADESCO S/A - 237 - Agência: 2398-1 - Conta Corrente: 20036-0**

---

GD Treinamento e Desenvolvimento – M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP (Razão Social)  
Av. Cmte. Braz de Aguiar, 423 – Sala 106 – Bairro Nazaré – 66035-395 – BELÉM/PA  
[www.treide.com.br](http://www.treide.com.br) - [atendimento@treide.com.br](mailto:atendimento@treide.com.br) - [gd@treide.com.br](mailto:gd@treide.com.br) - (91) 3348-4840 / 98121-7916 / 98384-0101  
CNPJ: 24.483.286/0001-71 - Inscrição Municipal: 268.410-9



Apoio:



*Colocando-nos à sua disposição para o alcance de informações complementares que se façam necessárias, firmamo-nos.*

*Atenciosamente*

*Raul Orlando dos Santos  
Diretor Executivo*



Apoio:



## **CURSO COMPLETO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE TERCEIRIZAÇÃO**

- De acordo com a Lei nº 14.133/21
- Curso completo sobre o processo de contratação na Administração Pública, incluindo o Pregão e o Sistema de Registro de Preços

**Apresentador**

**Prof. Paulo Sérgio Monteiro Reis**

**Carga horária: 24h00**

### **APRESENTAÇÃO**

*A realização de uma licitação começa bem antes da disputa propriamente dita. É necessário preparar uma série de documentos, cada um deles com suas particularidades, que vão, em conjunto, constituir o instrumento convocatório, documento fundamental para a ordenação do processo.*

*Posteriormente, já na fase licitatória, cautelas devem ser observadas não só no julgamento das propostas como na documentação exigida para habilitação, de forma a possibilitar a efetiva seleção da proposta mais vantajosa, atendendo integralmente ao princípio da igualdade.*

*Finalmente, na fase de execução contratual, é indispensável estar preparado para os atos de fiscalização e gestão, que exigem o cumprimento de diversas disposições legais e jurisprudenciais, desde a designação dos representantes da administração até o recebimento definitivo do objeto.*

*E quando se tratar de contratação sem licitação, quais os requisitos a serem observados?*

*Agora, com a publicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, várias inovações foram trazidas ao ordenamento jurídico brasileiro, obrigando a administração pública, em todos os seus níveis, a qualificar adequadamente seus servidores, para que os processos possam conduzir aos melhores resultados, aproveitando-se, assim, as vantagens da nova legislação.*

*O presente Curso vai abordar detalhadamente os procedimentos a serem adotados nas três grandes fases do processo, discutindo-se, adicionalmente, as regras para contratação sem licitação, levando em consideração as disposições legais a serem observadas, com foco essencialmente nas disposições da Lei nº 14.133, de 2021.*



Apoio:



## **OBJETIVO**

*Preparar os servidores da administração pública para a correta e adequada realização de processos de contratação de bens e serviços, desde a fase preliminar de planejamento até a conclusão da execução contratual, com foco na aplicação das regras da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.*

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **I – LICITAÇÕES DA LEI 14.133/2021**

- *A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: vigência e produção de efeitos; âmbito de aplicação; normas gerais e normas complementares*
- *A fase preparatória do processo de contratação de bens e serviços na administração pública*
- *Atores envolvidos no processo*
- *Documentos necessários para a devida formalização*
- *A necessidade dos Estudos Preliminares: descrição fundamentada da demanda*
- *O mapa de risco*
- *O ato convocatório: o que deve conter; quais as falhas que podem levar à impugnação*
- *Elaboração do termo de referência/projeto básico: principais condições*
- *Definição do objeto: regras genéricas e específicas; a questão da marca e de objetos similares*
- *Cálculo do quantitativo do objeto: regras legais; cautelas; a importância de definir o quantitativo de forma precisa*
- *Determinação do preço estimado da contratação; diferenças entre preço estimado e preço máximo*
- *Definição dos critérios de aceitabilidade dos preços: obrigatoriedade; regras para desclassificação de propostas*
- *Modalidades de licitação e definição em cada caso concreto*
- *Quando pode ser utilizado o pregão; quais as exigências a serem atendidas; o que são bens e serviços comuns*
- *Quem deve conduzir uma licitação na modalidade de pregão; na concorrência, quem conduz o certame; quando pode ser utilizada uma comissão*
- *Quais os requisitos exigidos para os agentes públicos que participarão do processo de contratação*
- *Qual a finalidade da equipe de apoio; quais são as responsabilidades dos membros da equipe*

**GD Treinamento e Desenvolvimento – M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP (Razão Social)**

Av. Cmte. Braz de Aguiar, 423 – Sala 106 – Bairro Nazaré – 66035-395 – BELÉM/PA

www.treide.com.br - atendimento@treide.com.br – gd@treide.com.br - (91) 3348-4840 / 98121-7916 / 98384-0101

CNPJ: 24.483.286/0001-71 - Inscrição Municipal: 268.410-9



Apoio:



- *Propostas: cautelas no julgamento; o que são vícios formais e vícios insanáveis; quando é possível determinar a correção de vícios na proposta; o que o edital deve conter a respeito do assunto*
- *O que pode ser exigido como documentação para efeito de habilitação dos licitantes; as exigências de regularidade fiscal e trabalhista; as cautelas em relação às exigências de qualificação técnica e econômica*
- *A fase externa do certame licitatório: a publicidade e suas regras específicas; impugnação ao edital e republicação*
- *A sessão pública do certame: necessidade ou não de comparecimento dos licitantes; sequência a ser observada; cautelas no julgamento das propostas e dos documentos de habilitação; o que são preços manifestamente inexequíveis; desclassificação de todas as propostas.*

## **II – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- *Contrato administrativo: diferenças em relação ao contrato da administração; regime jurídico a ser adotado; o que são as cláusulas exorbitantes*
- *Quais as diferenças entre prazos de vigência e de execução; como estabelecer esses prazos; quais as regras a serem atendidas para prorrogação desses prazos*
- *Equação econômico-financeira: o que significa reequilíbrio da equação econômico-financeira; como esse reequilíbrio pode ser aplicado; quais as diferenças entre reajustamento, repactuação e revisão; quais as características específicas de cada instituto; quais os prazos a serem atendidos; como se faz a contagem desses prazos*
- *Reajustamento: regras legais a serem atendidas; é possível contratar com preço fixo? A concessão automática do reajustamento; quem faz o cálculo e quem defere; como deve ser formalizado o reajustamento; como fica o reajustamento diante de atrasos na execução*
- *Repactuação: a desvinculação em relação a índices de preços; qual o marco inicial a ser adotado; quais os prazos máximos para que o contratado faça a solicitação; quais os documentos que devem ser apresentados*
- *Revisão: como aplicar; a revisão existe em todos os contratos? Existem prazos mínimos para a concessão da revisão? Quantas revisões podem ser concedidas em cada ano de contrato?*
- *Fiscalização e gestão dos contratos: quais as regras a serem atendidas para a designação dos fiscais; quais os riscos da atuação sem designação; quantos fiscais devem ser designados; existe ou não a necessidade de designação de substitutos; quem pode ser designado fiscal; possibilidade ou não da terceirização da atividade; fiscalização como atividade de resultado e os riscos da má fiscalização*



Apoio:



- *Quem é o Gestor do contrato; quais as diferenças entre as atuações do gestor e dos fiscais; obrigatoriedade da designação; competências do gestor e dos fiscais*
- *Aplicação do princípio da segregação de funções: posicionamento do TCU em relação ao assunto; vedações a serem observadas*
- *A necessidade do preposto do contratado nos contratos de obras e serviços; o relacionamento entre a administração e a contratada, especialmente em relação aos empregados desta; quantos prepostos devem ser designados*
- *Necessidade de qualificação dos fiscais; quantidade máxima de contratos que cada servidor consegue fiscalizar; necessidade de registro formal de seu posicionamento*
- *Cautelas a serem adotadas pela fiscalização nos contratos de terceirização de serviços; responsabilização subsidiária e solidária da administração; as regras vigentes na justiça trabalhista; quais os documentos que podem/devem ser exigidos da contratada; possibilidade de retenção de pagamentos devidos e o enriquecimento ilícito; posicionamentos do TCU e do STJ*
- *Como deve agir a administração diante da ocorrência de irregularidades na documentação da contratada; é possível manter em execução o contrato?*
- *Aplicação de penalidades: quais as penalidades que podem ser aplicadas; quais as características de cada penalidade e suas consequências; quem tem competência para aplicar penalidades; cabimento de recursos e a ampla defesa; passo a passo do processo de aplicação de penalidades.*

### **III – CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO**

- *Qual o fundamento legal para a contratação sem licitação? Existe alguma discricionariedade da administração? É possível decidir entre realizar a licitação e contratar sem licitação?*
- *Quais as hipóteses legais da contratação sem licitação? Todas as hipóteses possuem as mesmas características? Quais as diferenças entre elas?*
- *O que é parcelamento do objeto? O parcelamento é um dever ou um poder discricionário da administração? Em que situações o parcelamento pode ser aplicado? Como definir as parcelas? Quais as consequências do parcelamento para o processo de contratação?*
- *O que é fracionamento da despesa? Qual o relacionamento entre o parcelamento do objeto e o fracionamento da despesa? O que são obras e serviço de mesma natureza e no mesmo local? Como evitar o fracionamento da despesa?*
- *Quais os principais fundamentos para a contratação sem licitação? Há influência das condições do contratante? E do contratado?*

**GD Treinamento e Desenvolvimento – M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP (Razão Social)**

Av. Cmte. Braz de Aguiar, 423 – Sala 106 – Bairro Nazaré – 66035-395 – BELÉM/PA

www.treide.com.br - atendimento@treide.com.br – gd@treide.com.br - (91) 3348-4840 / 98121-7916 / 98384-0101

CNPJ: 24.483.286/0001-71 - Inscrição Municipal: 268.410-9



Apoio:



- *Quais os limites de valor a serem considerados para evitar o fracionamento da despesa? Qual a importância do planejamento no controle desse valor? Como deve proceder a administração para controlar os valores já utilizados e evitar a extrapolação do limite? É possível atualizar esses limites por ato do gestor público estadual ou municipal?*
- *O que é emergência? Quais as diferenças entre "emergência real" e "emergência fabricada"? Como deve proceder a administração quando constata que a emergência é decorrente de falta de planejamento ou desídia?*
- *O que pode ser contratado nos casos enquadrados como emergência? É possível contratar todas as parcelas necessárias à eliminação do prejuízo ou do risco de dano? Em caso negativo, como fazer a contratação do serviço restante?*
- *Qual o prazo máximo que pode ser utilizado nos contratos decorrentes de emergência? Como se faz a contagem desse prazo? É possível prorrogar a vigência desses contratos? Em que situação?*
- *É necessário elaborar projeto básico / termo de referência nos processos emergenciais? Qual o entendimento do TCU em relação ao assunto? Como contratar sem a definição daquilo que a administração deseja? E nas contratações para atendimento da emergência em saúde pública?*
- *O que fazer quando a licitação resulta em deserta? Qual a diferença entre licitação deserta e licitação fracassada?*
- *Qual o procedimento a ser adotado quando todas as propostas apresentam preços superiores ao limite estabelecido? É possível aplicar o mesmo procedimento quando todos os licitantes forem inabilitados? É necessário estabelecer preço máximo em todos os processos de contratação? E o critério de aceitabilidade dos preços, é indispensável? Qual o rito a ser adotado?*
- *O que é remanescente de obras, serviços ou fornecimento? Qual a condição básica? É possível contratar por dispensa quando há necessidade de corrigir serviços executados de forma indevida pelo contratado original?*
- *O que fazer quando o licitante vencedor de uma licitação assina o contrato e, antes de iniciar a execução, desiste da avença? É possível contratar o segundo colocado como remanescente?*
- *Os licitantes remanescentes devem ser convocados ou convidados? Quais as condições que eles devem atender rigorosamente? É possível atualizar o valor da contratação? Em que condições?*
- *Se nenhum licitante remanescente aceitar a contratação pelo preço cotado pelo primeiro colocado na licitação, seria possível contratá-los pelo preço cotado por eles? Qual a fundamentação legal? Quais as condições a serem observadas?*
- *O que pode ser contratado com fundamento no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021? É possível fazer qualquer contratação? O que é desenvolvimento institucional? É possível enquadrar nessa condição qualquer contratação que objetive o desenvolvimento do órgão ou entidade?*
- *Quem pode ser contratado sem licitação com fundamento nessas disposições legais? Como caracterizar a inexistência de fins lucrativos? O que significa inquestionável reputação ético-profissional?*
- *Nas contratações destinadas à pesquisa e ao desenvolvimento, é possível incluir obras e serviços de engenharia? Em que condições? Quais os valores máximos dessas contratações?*

**GD Treinamento e Desenvolvimento – M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP (Razão Social)**

Av. Cmte. Braz de Aguiar, 423 – Sala 106 – Bairro Nazaré – 66035-395 – BELÉM/PA

www.treide.com.br - atendimento@treide.com.br – gd@treide.com.br - (91) 3348-4840 / 98121-7916 / 98384-0101

CNPJ: 24.483.286/0001-71 - Inscrição Municipal: 268.410-9



Apoio:



- *E os produtos para pesquisa e desenvolvimento, como equipamentos, suprimentos etc, podem ser contratados sem licitações? Em que condições?*
- *Qual a regra básica para a inexigibilidade de licitação? Os casos de inexigibilidade são exclusivamente aqueles relacionados no art. 74 da Lei nº 14.133/2021? Ou, a Lei apresenta apenas exemplos? O que fazer quando não é possível enquadrar nessas hipóteses?*
- *O que é fornecedor exclusivo? Como deve ser feita a comprovação de exclusividade? É possível aceitar atestados apresentados por Sindicatos, Federações etc? Em que condições?*
- *Quais são os serviços técnicos que podem ser contratados por inexigibilidade? Todos os serviços relacionados na Lei podem ser contratados? O que deve ser comprovado nos autos do processo?*
- *O que é notória especialização? Como comprovar a notória especialização? Quem a detém, a pessoa jurídica ou a pessoa física? Quais os requisitos que devem ser exigidos para comprovação?*
- *É possível contratar serviços de treinamento por inexigibilidade de licitação? Qualquer tipo de treinamento? É possível dar ao administrador público o direito de escolher o palestrante de sua confiança? Qual o grau de subjetividade aceitável? Qual o entendimento do TCU? Qual o entendimento do STF e do STJ?*
- *O que significa "credenciamento"? É possível fazer o credenciamento sem licitação. Qual o enquadramento legal? Quais os requisitos a serem atendidos?*
- *É possível fazer aquisição ou locação de imóveis por inexigibilidade de licitação? Quais as exigências a serem atendidas?*
- *É admissível a subcontratação nos casos de dispensa / inexigibilidade de licitação?*
- *Como fazer a comprovação do preço de mercado nos casos de inexigibilidade de licitação? É possível fazer uma pesquisa de preços?*
- *E nos casos de licitação dispensável, como fazer a comprovação do preço de mercado?*
- *Quais os documentos que devem ser exigidos para habilitação nos casos de dispensa / inexigibilidade? É possível dispensar todos os documentos, na forma da Lei? OU, existem documentos obrigatórios? Qual o entendimento do TCU?*
- *Como se faz a publicidade das contratações por dispensa / inexigibilidade? Existe prazo para publicação do ato de ratificação? É possível contratar antes de publicar a ratificação? E se a ratificação não ocorrer no prazo legal, quais as consequências?*
- *Existe alguma situação em que se admite a contratação antes da publicação? Em caso positivo, qual? Quais as cautelas a serem observadas?*
- *É necessário publicar o extrato do contrato decorrente de dispensa / inexigibilidade? E nos casos em que o termo de contrato é substituído por um instrumento equivalente, é necessário publicar? Qual a fundamentação legal?*
- *Como devem ser divulgadas as compras realizadas com fundamento em dispensa de licitação em razão do valor? É indispensável publicar no Diário Oficial? É possível utilizar a internet para a publicidade?*

**GD Treinamento e Desenvolvimento – M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP (Razão Social)**

Av. Cmte. Braz de Aguiar, 423 – Sala 106 – Bairro Nazaré – 66035-395 – BELÉM/PA

www.treide.com.br - atendimento@treide.com.br – gd@treide.com.br - (91) 3348-4840 / 98121-7916 / 98384-0101

CNPJ: 24.483.286/0001-71 - Inscrição Municipal: 268.410-9



Apoio:



**Apresentador: Prof. PAULO SÉRGIO MONTEIRO REIS**

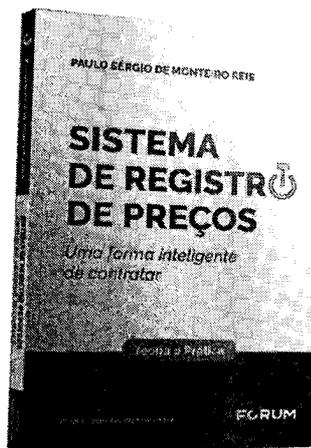
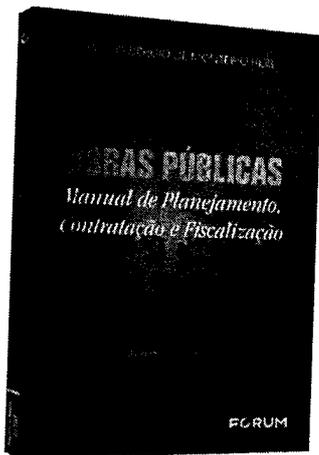
*Palestrante no Congresso Brasileiro de Pregoeiros em várias edições.*



O Professor Paulo Reis é Engenheiro Civil e Bacharel em Direito, com mais de 40 anos de atividades na Administração Pública, especialmente em processos de contratação de bens, serviços e obras. Exerceu por 10 anos a função de Presidente do Comitê de Licitações do BASA – Banco da Amazônia, tendo sido, também, Pregoeiro da instituição, pelo prazo de 4 anos. Foi Diretor-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, Assessor Especial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará e Coordenador de Controle Interno da SEMEC. Professor, aposentado, da Universidade Federal do Pará. É doutrinador na área de licitações e contratos administrativos, ministrando cursos e proferindo palestras em vários Estados da Federação. É autor de diversos artigos publicados nas melhores revistas especializadas do ramo. Autor dos livros "OBRAS PÚBLICAS: Manual de planejamento, contratação e fiscalização" (2ª Edição – esgotada) e "SRP – Sistema de Registro de Preços", e co-autor do livro "Licitações Públicas – Homenagem ao Jurista Jorge Ulisses Jacoby Fernandes", todos da Editora Forum.

Currículo completo disponível em

<http://lattes.cnpq.br/5262510185234150>.



**GD Treinamento e Desenvolvimento – M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP (Razão Social)**  
Av. Cmte. Braz de Aguiar, 423 – Sala 106 – Bairro Nazaré – 66035-395 – BELÉM/PA  
[www.treide.com.br](http://www.treide.com.br) - [atendimento@treide.com.br](mailto:atendimento@treide.com.br) - [gd@treide.com.br](mailto:gd@treide.com.br) - (91) 3348-4840 / 98121-7916 / 98384-0101  
CNPJ: 24.483.286/0001-71 - Inscrição Municipal: 268.410-9