

CURSO EAD · AO VIVO



5 E 6 . NOVEMBRO

Licitações na Prática para Câmaras Municipais

Da Necessidade
à Execução
do Contrato



→ Professora **ADAUANE RAMOS**



» Inscreva-se já! Acesse
www.eloconsultoria.com

OBJETIVO DO **TREINAMENTO**

Capacitar agentes públicos, vereadores, pregoeiros e equipes de apoio no âmbito do Poder Legislativo Municipal para atuar em estrita conformidade com a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), adaptando as exigências legais para estruturas enxutas, garantindo segurança jurídica, governança e eficiência em cada fase do processo.

Duas manhãs para percorrer, de forma prática e objetiva, todo o ciclo das contratações públicas dentro da realidade das Câmaras Municipais.

Horário: **08H ÀS 12H**

Data: **05 e 06 DE NOVEMBRO 2026**

Carga horária: **08H**

CURSO: **ONLINE**



CONTEÚDO

PROGRAMÁTICO

1. ANTES DE CONTRATAR: A CÂMARA ESTÁ ORGANIZADA?

- Regulamentação e revisão dos atos e fluxos internos: Adequação das normas internas da Câmara à Lei nº 14.133/2021.
- Competências e papéis: Atribuições claras do Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio, Fiscal e Gestor de Contrato.
- Segregação de funções na estrutura enxuta: Como aplicar a segregação de funções em Câmaras com reduzido quadro de pessoal sem gerar nulidades.
- Fluxo do processo: Mapeamento prático do caminho percorrido: quem pede, planeja, contrata, autoriza e fiscaliza.

2. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

- Para que serve e como construir: O PCA como ferramenta indispensável de governança legislativa.
- Levantamento das necessidades e contratos continuados: Consolidação das demandas recorrentes e novas necessidades dos setores.
- Cronograma, compatibilidade com orçamento e monitoramento: Alinhamento com a LOA e controle de prazos de execução.
- Inclusões, exclusões e alterações durante o exercício: Procedimentos formais para revisão e atualização do planejamento.
-

3. DA NECESSIDADE AO TERMO DE REFERÊNCIA

- Documento de Formalização da Demanda (DFD): Delimitação clara do problema, justificativa da necessidade e resultado esperado.
- Estudo Técnico Preliminar (ETP): Análise de alternativas, escolha da solução mais vantajosa e avaliação de viabilidade técnica/econômica.
- Pesquisa de preços: Metodologia aceita pelos Tribunais de Contas e utilização de fontes combinadas.
- Termo de Referência (TR): Definição do objeto, requisitos de contratação, modelo de execução, obrigações, sistemática de fiscalização, pagamento e sanções.

4. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE NA REALIDADE DA CÂMARA

- Dispensa por valor e dispensa eletrônica: Operacionalização das compras diretas sob os novos limites e utilização do sistema eletrônico.
- Inexigibilidade: Hipóteses de inviabilidade de competição (notória especialização, exclusivo, etc.).
- Instrução do processo e justificativas: Formatação do processo administrativo para evitar apontamentos e sanções de órgãos de controle.
- Pesquisa de preços, escolha do fornecedor e publicidade: Transparência e formalização na escolha do fornecedor.

5. CONTRATEI. E AGORA?

- Empenho, contrato e instrumentos equivalentes: Formalização do vínculo contratual e substitutos legais (carta-contrato, nota de empenho).
- Publicação no PNCP: Obrigatoriedade e prazos de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.
- Designação do gestor e fiscal de contrato: Portarias de nomeação e ciência das atribuições.
- Início da execução e organização da pasta de fiscalização: Montagem da pasta física/digital de acompanhamento.
- Controle dos prazos e alertas para vencimentos: Gestão de cronogramas e prazos de vigência.

6. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

- Diferença prática entre gestor e fiscal: Atribuições administrativas vs. acompanhamento operacional do objeto.
- Acompanhamento da execução e registro de ocorrências: A importância do diário de acompanhamento e formalização de falhas.
- Relatórios, recebimento, ateste e comunicação: Fluxo do recebimento até o envio para o setor financeiro/contábil.
- Prorrogações, reajustes e alterações: Procedimentos de rotina para manutenção contratual.

7. ALTERAÇÕES DURANTE A EXECUÇÃO

- Reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro: Diferenças conceituais, requisitos formais e momentos de concessão.
- Acréscimos e supressões: Limites legais para alterações quantitativas e qualitativas.
- Apostilamento x Termo Aditivo: Quando utilizar cada instrumento de alteração contratual.
- Limites e formalização: Exigências de parecer jurídico e autorização da autoridade competente.

8. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- Recebimento provisório e definitivo: Prazos, responsabilidades e lavratura dos termos de recebimento.
- Ateste e nota fiscal: Conferência da prestação do serviço/entrega do bem antes do ateste.
- Conferência documental e regularidade fiscal: Checagem das certidões negativas e requisitos fiscais/trabalhistas.
- Liquidação da despesa e comunicação entre setores: Articulação entre fiscalização, compras, controle interno e tesouraria.

9. A EMPRESA DESCUMPRIU. E AGORA?

- Ocorrências mais comuns: Atrasos imotivados, execução parcial, desconformidade técnica e abandono do contrato.
- Registro, comunicação e notificação: Notificação formal e concessão de prazo para regularização.
- Providências da fiscalização x Processo sancionador: O dever-poder de agir do fiscal e o encaminhamento para apuração de responsabilidade.

10. PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)

- Infrações e sanções: Advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade.
- Contraditório, defesa e decisão: Rito processual, prazos de defesa e recursos administrativos.
- Dosimetria e proporcionalidade: Critérios para gradação de penalidades sem incorrer em arbitrariedades.
- Registro da penalidade e recursos: Inscrição em cadastros de sanções e encerramento do processo.

PÚBLICO ALVO

PÚBLICO-ALVO RECOMENDADO	DIFERENCIAIS DO TREINAMENTO
Equipes enxutas de Câmaras Municipais	Foco 100% na prática e em casos reais
Servidores que acumulam funções	Linguagem objetiva, clara e direta
Pregoeiros, Agentes de Contratação e Comissões	Planejamento, organização e conformidade
Gestores e Fiscais de Contratos	Foco na segurança jurídica dos servidores
Assessores Jurídicos e Controladores Internos	Visão sistêmica de todo o ciclo de contratação



CONHEÇA A **PROFESSORA**



**ADAUANE
ALMEIDA RAMOS**

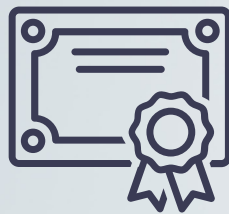
Servidora pública na área de controle interno, advogada, pregoeira, com especialização em controle das contas públicas pela Escola do Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCM-SP), mestranda em Controle Externo da Administração Pública pela Ambra University, com parceria com o Instituto Rui Barbosa (IRB).

Benefícios dos Cursos

Nossos cursos oferecem uma experiência completa. Invista no seu futuro com benefícios e vantagens que fazem a diferença na sua jornada de aprendizado!



**MATERIAIS DE
APOIO**



**CERTIFICADO DE
PARTICIPAÇÃO
DIGITAL**



AULA ONLINE

Investimento

R\$ 888,00

(Oitocentos e oitenta e oito reais)

O pagamento da inscrição deverá ser efetuado para
ESCOLA DE NEGOCIOS ELO CURSOS E EVENTOS LTDA
CNPJ: 30.965.048/0001-03
IE: 07.868.348/001-03

Formas de

Pagamento

O envio da Nota de Empenho/Ordem de Serviço ou
Autorização de Fornecimento, com posterior pagamento
em uma das contas bancárias indicadas abaixo:



BANCO DO BRASIL

Agência: 0452-9

Conta corrente: 53045-0 ou dígito (X)

CHAVE PIX: email

gerenciaadministrativa@eloconsultoria.com



CAIXA ECONOMICA FEDERAL

AG. 2458

C/C 3457-7

CHAVE PIX CNPJ: 30.965.048/0001-03



Brasília/DF
SHN Quadra 2 • Bloco H
Sobreloja Metropolitan Hotel • Cep: 70.702-905
elo@eloconsultoria.com

61 3327-1142 • 61 3328-1390 • 61 98592-4828

 [elo_consultoria](https://www.instagram.com/elo_consultoria)

 [eloempresarial](https://www.facebook.com/eloempresarial)

 eloconsultoria.com