CURSO EAD · AO VIVO

12 E 13 . NOVEMBRO

Licitações na Prática para Câmaras Municipais

Da Necessidade à Execução do Contrato

→ Professora **ADAUANE RAMOS**

ELO CONSULTORIA

» 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: **12 e 13 DE NOVEMBRO 2026**

Carga horária: **08H**

CURSO: **ONLINE**

ELO CONSULTORIA

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 digito (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 eloempresarial eloconsultoria.com