



# PORTFÓLIO PARA INSTRUTORES

---

## CURSO DE LICITAÇÃO

Câmara Municipal de Santos



Câmara Municipal de  
**Santos**

## 1. INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao Curso de Licitação da Câmara Municipal de Santos. Este portfólio tem como objetivo fornecer orientações e recursos para os instrutores que ministrarão o curso. O curso é baseado no Manual de Compras e Licitações da Secretaria de Planejamento e Finanças, e cada capítulo do manual será abordado durante o treinamento.

## 2. SOBRE O MANUAL DE LICITAÇÕES

O Manual de Licitações da SECPLAN é uma referência fundamental para entender as práticas e regulamentações de licitação aplicáveis no contexto do nosso órgão. O manual é composto por 13 (Treze) capítulos, cada um tratando de um aspecto específico das licitações. Os instrutores devem estar familiarizados com o conteúdo de cada capítulo e devem ser capazes de transmitir esse conhecimento de forma clara e eficaz aos participantes do curso.

## 3. INFORMAÇÕES GERAIS

### VISÃO GERAL DO CURSO:

O Curso de Licitações na Câmara Municipal de Santos tem como objetivo capacitar os participantes a entender e aplicar os procedimentos de licitação específicos para a administração pública local. Durante o curso, os participantes aprenderão a elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência, bem como a conduzir todo o processo de licitação de forma eficiente e em conformidade com as normas legais e regulamentações.

### AGENDA DO CURSO:

Data	Horário	Tema	Facilitador
4/12/2023 Segunda-feira	9h às 10h30	Apresentação e Planejamento estratégico nas contratações	Alessandra Franco
	10h30 às 12h	Início da Fase Interna e Conteúdo do ETP/Casos Práticos de Elaboração	Viviane Figueiredo
5/12/2023 Terça-feira	9h às 10h30	Aspectos Básicos do Termo de Referência e Casos Práticos de Elaboração	Alan Rodrigues
	10h30 às 12h	Peculiaridades em Contratação de Serviços	Douglas de Oliveira
6/12/2023	9h às 10h30	Contratação Direta	Thaís Peres

<b>Quarta-feira</b>	<b>10h30 às 12h</b>	<b>Modalidades/Procedimentos Auxiliares, Controle de Legalidade e Publicidade</b>	<b>Fernanda Souza</b>
<b>7/12/2023</b> <b>Quinta-feira</b>	<b>9h às 10h30</b>	<b>O Papel do Setor Solicitante na Fase Externa</b>	<b>Alan Rodrigues</b>
	<b>10h30 às 12h</b>	<b>Contratos Administrativos</b>	<b>Hélia Souza</b>
<b>8/12/2023</b> <b>Sexta-feira</b>	<b>9h às 10h30</b>	<b>Gestão e Fiscalização de Contratos</b>	<b>Hélia Souza</b>
	<b>10h30 às 12h</b>	<b>Infrações e Sanções administrativas</b>	<b>Hélia Souza</b>

#### CONTATOS DE SUPORTE:

- **ESCOLA DO LEGISLATIVO:** escoladolegislativo@camarasantos.sp.gov.br
- **SECPLAN:** secplan@camarasantos.sp.gov.br

## 4. CONTEÚDO DA CAPACITAÇÃO

#### SUBITENS DOS TEMAS DE ACORDO COM O MANUAL:

<b>TEMA</b>	<b>LOCALIZAÇÃO NO MANUAL</b>	
<b>1. APRESENTAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.</b>	<b>1. APRESENTAÇÃO.....10</b>	
	1.1. Visão geral.....11	
	1.2. Objetivos e características.....11	
	1.3. Princípios.....12	
	<b>PLANEJAMENTO.....13</b>	
	2.1. Planejamento das contratações.....13	
	2.2. Macroprocesso de Planejamento.....15	
	2.2.1. Fluxo do Macroprocesso de Planejamento.....15	
	2.3. Plano Anual de Contratações.....16	
	2.3.1. Acompanhamento e Monitoramento.....16	
	2.3.1.1. Aspectos a serem priorizados no Monitoramento.....16	
	2.3.1.2. Responsabilidade do Monitoramento do PAC e Licitações.....17	
	2.3.1.3. Abordagem por Projetos.....17	
	2.3.1.4. Abordagem Baseada em Riscos.....17	
	<b>2. MODALIDADES/PROCEDIMENTOS AUXILIARES E CONTROLE DE LEGALIDADE</b>	<b>4. MODALIDADES DE LICITAÇÃO.....59</b>
		4.1. Concorrência.....60
		4.2. Pregão.....60
4.3. Concurso.....61		
4.4. Leilão.....61		
4.5. Diálogo Competitivo.....61		
<b>5. PROCEDIMENTOS AUXILIARES.....61</b>		
5.1. Credenciamento.....61		
5.2. Pré-qualificação.....61		
5.3. Sistema de Registro de Preços.....62		
<b>7. CONTROLE DE LEGALIDADE.....66</b>		
<b>8. PUBLICIDADE.....67</b>		

<b>3. CONTRATAÇÃO DIRETA</b>	<b>CONTRATAÇÃO DIRETA.....63</b> 6.1. Contratação por dispensa.....63 6.2. Contratação dispensada.....64 6.3. Contratação por inexigibilidade.....65
<b>4. INÍCIO DA FASE INTERNA E CONTEÚDO DO ETP/CASOS PRÁTICOS DE ELABORAÇÃO.</b>	<b>3. INÍCIO DA FASE INTERNA E ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....18</b> 3.1. Documento de formalização de demanda..... 18 3.2. Estudo Técnico Preliminar.....20 3.2.1. Histórico.....21 3.2.2. Soluções existentes no mercado.....21 3.2.3. Sustentabilidade.....23 3.2.4. Análise de Custo.....23 3.2.5. Definição do Objeto.....25 3.2.6. Justificativa da escolha da solução.....25 3.2.7. Premissas técnicas para viabilidade de Contratação.....25
<b>5. ASPECTOS BÁSICOS DO TERMO DE REFERÊNCIA E CASOS PRÁTICOS DE ELABORAÇÃO</b>	<b>3.3. TERMO DE REFERÊNCIA.....26</b> 3.3.1. Condições gerais da contratação.....27 3.3.2. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação..... 28 3.3.3. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto.....28 3.3.4. Requisitos da contratação.....31 3.3.5. Modelo de execução do objeto.....32 3.3.6. Modelo de gestão do contrato.....33 3.3.7. Critérios de medição e de pagamento.....35 3.3.8. Forma e critérios de seleção do fornecedor e forma de fornecimento.....35 3.3.9. Estimativas do valor da contratação.....35 3.3.10. Adequação orçamentária.....35 3.3.11. Fiscalização.....36 3.3.12. Lei Complementar nº 123/2006.....36 3.3.13. Instrumento de Medição de Resultado.....38 3.3.14. Análise de Riscos.....39 3.3.15. Parcelamento e Subcontratação.....42
<b>6. FASE EXTERNA</b>	<b>9. FASE EXTERNA.....68</b> 9.1. Sessões.....69 9.2. Síntese do procedimento da Lei nº 14.133/2021.....70 9.3. Peculiaridades do procedimento licitatório.....71 9.3.1. Critério Objetivos.....71 9.3.2. Orientações ao Pregoeiro.....71 9.3.3. Vinculação ao Edital.....71 9.3.4. Esclarecimentos.....71 9.3.5. Horário das Sessões.....71 9.3.6. Procedimentos do Pregoeiro na Fase de Julgamento de Propostas e Análise de Documentos.....71 9.3.7. Da Responsabilidade do Pregoeiro.....72 9.3.8. Julgamento de Preços.....72 9.3.9. Prazo para Recurso.....72 9.3.10. Tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte.....73 9.3.11. Impedimento Superveniente da Participação do Licitante no Certame.....73 9.3.12. Atuação do Pregoeiro.....73
<b>7. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>10. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....74</b> 10.1. Cláusulas contratuais.....75 10.2. Prerrogativas da administração.....77 10.2.1. Duração dos contratos.....77 10.2.1.1. Paralisação dos contratos.....81 10.2.3. Execução dos contratos.....81 10.2.4. Alteração dos contratos e dos preços.....82

	10.2.4.1. Equilíbrio Econômico-Financeiro.....86 10.2.4.2. Reajuste.....86 10.2.4.3. Repactuação.....86 10.2.4.4. Força maior.....87 10.2.4.5. Caso Fortuito.....87 10.2.4.6. Fato do Príncipe.....87 10.2.4.7. Fato da Administração.....88 10.2.4.8. Interferências imprevistas.....88 10.2.4.9. Modificação unilateral do contrato.....88 10.2.5. Rescisão Contratual.....88 10.3. Processo de Pagamento.....90 10.4. Notas Fiscais.....91 10.5. Peculiaridades dos contratos.....92 10.5.1. Licitante remanescente.....92 10.6. Prorrogação.....93 10.6.1. Contrato de execução continuada (de duração) e contrato por escopo ou por objeto.....93 10.7. Responsabilidades.....94 10.7.1. Divisão de Contratos.....94 10.7.2. Diretoria de Planejamento.....95 10.7.3. Secretaria de Planejamento e Finanças.....95 10.7.4. Procuradoria.....96 10.8 Procedimentos.....96  <b>11. PUBLICAÇÃO DOS CONTRATOS.....96</b>
<b>8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....97</b> 12.1. Atribuições e competências.....97 12.2. Instrução Processual.....99 12.3. Relatório Final.....99 12.4. Aplicação de penalidade.....99 12.5. Recurso Administrativo.....100 12.6. Publicação da sanção aplicada.....101
<b>9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS</b>	<b>13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....101</b> 13.1 Fiscais de Contrato.....101 13.2 Compete ao fiscal técnico do contrato.....102 13.3 Compete ao fiscal administrativo do contrato.....102 13.4 Compete ao fiscal setorial do contrato.....103 13.5. Procedimentos de Fiscalização Contratual.....103 13.5.1. Aspectos Gerais da Fiscalização Contratual.....103 13.5.2. Atribuições Gerais do Fiscal/Comissão de Contrato em Contratação de Serviços e Bens de Consumo.....104 13.5.3. Atribuições Gerais do Fiscal/Comissão de Contrato em Contratação de Obras, Serviços de Engenharia e Cessão de Mão de Obra.....106 13.5.4. Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato Durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas, no que couber.....107 13.5.5. Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato Durante a fiscalização diária.....108 13.6. Vedações do Fiscal.....108 13.7. Responsabilidade do Fiscal/Comissão.....109
<b>10. PECULIARIDADES EM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	<b>3.5. ESTIMATIVA DE PREÇOS.....46</b>  <b>3.6. ORÇAMENTO.....48</b>  <b>3.7. EDITAL.....48</b>  <b>3.8. PECULIARIDADES EM CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS.50</b> 3.8.1. Parâmetros e Especificações – Serviços Continuados.....50 3.8.1.1. Definição de Serviços Continuados em Mão de Obra de Dedicção Exclusiva.....50

3.8.1.2. Vínculo Empregatício.....	51
3.8.1.3. Absorção de Egressos do Sistema Carcerário.....	51
3.8.1.4. Mulheres Vítimas de Violência Doméstica.....	51
3.8.1.5. Vedação de Fornecimento de Mão e de Obra.....	51
3.8.1.6. Outras Vedações.....	51
3.8.2. Contratações exclusivas em espécie.....	52
3.8.2.1. Serviços de Limpeza e Conservação.....	52
3.8.2.1.1. Especificidades do Termo de Referência.....	53
3.8.2.1.2. Contratação Baseada em Área Física Limpa.....	53
3.8.2.1.3. Histórico de Produtividade.....	53
3.8.2.2. Serviços de Vigilância.....	53
3.8.2.2.1. Especificidades do Termo de Referência.....	53
3.8.2.2.2. Escala de Trabalho.....	53
3.8.2.2.3. Outros tipos de postos.....	54
3.8.2.2.4. Obrigatoriedade de Planilha de Custos por Posto de Vigilância.....	54
3.8.2.2.5. Comprovação de Recolhimento dos Encargos Trabalhistas.....	54
3.8.2.2.6. Vedação do Uso de Horas de Serviço ou Postos de Trabalho.....	54
3.8.2.2.7. Custos de Mão de Obra.....	54
3.8.2.2.8. Alterações decorrentes da Reforma Trabalhista.....	55
3.8.2.2.9. Aferição de Resultados.....	55
3.8.2.3. Parâmetros e especificações – Obras.....	55
3.8.2.3.1. Habilitação Técnica.....	55
3.8.2.3.2. Vistoria Técnica.....	56
3.8.2.3.3. Declaração do licitante de que conhece as condições do edital.....	56
3.8.2.3.4. Custos e orçamentos.....	56
3.8.2.3.4.1 Critérios de Aceitabilidade dos Orçamentos.....	57
3.8.2.3.4.2 Suporte Técnico para Parcelamento do Objeto.....	58
3.8.2.3.4.3 Segregação de Licitações de Equipamentos e Mobiliário.....	58
3.8.2.3.4.4 Inclusão de Equipamentos.....	58
3.8.2.3.4.5 Documentação do Orçamento Base do Procedimento Licitatório.....	58
3.8.2.3.4.6 Elementos de Custos Exigidos.....	58
3.8.2.3.4.7 Taxa de Bonificação de Despesas Indiretas (BDI).....	59
3.8.2.3.4.8 Despesas Relativas à Administração do Canteiro.....	59
3.8.2.4.10. Aferição de Inexequibilidade.....	59

## RECURSOS ADICIONAIS

- Ato da Mesa Nº 17 de 14 de Setembro de 2023: Regulamenta a Lei Federal Nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Câmara Municipal de Santos e dá outras providências disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/santos/ato-da-mesa/2023/2/17/ato-da-mesa-n-17-2023-regulamenta-a-lei-federal-n-14133-2021-de-01-de-abril-2021-que-dispoe-sobre-licitacoes-e-contratos-administrativos-no-ambito-da-camara-municipal-de-santos-e-da-outras-providencias>
- Estudos de Casos Reais
- Recursos Audiovisuais: Vídeos ou documentários relacionados a licitações e processos de compras públicas.
- Banco de Minutas: pode ser consultado no **Processo 1240/2023**.

- Lei 14.133/2021 comentada pelo TE/SP disponível em: <https://www.tce.sp.gov.br/legislacao-comentada/lei-14133-1o-abril-2021>
- Exemplos de oficinas e materiais: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria\\_de\\_bens\\_e\\_servicos\\_cobes/index.php?p=346832](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria_de_bens_e_servicos_cobes/index.php?p=346832)
- **Exemplo de Dinâmica para preenchimento do TR/ETP:**

Divida os participantes em seis grupos, garantindo que cada grupo seja heterogêneo em termos técnicos.

Distribua a cada grupo uma descrição de um tipo de processo de licitação (De acordo com os Modelos do Branco de Minutas).

Explique que cada grupo é responsável por elaborar um Termo de Referência fictício para o tipo de licitação designado.

Dê aos grupos um tempo específico (por exemplo, 30 minutos) para discutir e elaborar o Termo de Referência com base nas informações fornecidas.

Peça a cada grupo que apresente seu Termo de Referência ao restante dos participantes.

Durante as apresentações, os outros grupos podem fazer perguntas e fornecer feedback construtivo.

Após todas as apresentações, promova uma discussão geral sobre as diferentes abordagens e desafios que surgiram ao elaborar os Termos de Referência para tipos variados de processos de licitação.

Destaque as semelhanças e diferenças entre os tipos de licitação, enfatizando a importância de adaptar o Termo de Referência a cada caso específico.

Conclua a dinâmica com uma sessão de lições aprendidas, onde os participantes compartilham suas principais descobertas e aprendizados sobre a elaboração de Termos de Referência.

### **OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:**

Após a conclusão das exposições, os participantes deverão ser capazes de:

#### **Apresentação e Planejamento estratégico nas contratações públicas.**

Compreender o Conceito de Planejamento: o papel fundamental do planejamento nas contratações públicas e sua importância para alcançar os objetivos organizacionais.

Identificar o Macroprocesso das Contratações Públicas

Conhecer um plano anual de contratações que considere as necessidades da organização, prioridades estratégicas e recursos disponíveis.

Compreender o Acompanhamento e Monitoramento nas contratações públicas e seu papel na garantia da conformidade e eficiência.

Reconhecer os aspectos críticos que devem ser priorizados durante o monitoramento, como prazos, custos e qualidade.

Conhecer as funções e responsabilidades dos envolvidos no processo de monitoramento do Plano de Aquisições e Contratações (PAC).

Compreender como o monitoramento está intimamente ligado às etapas de licitação, garantindo a legalidade e a eficácia do processo.

Entender como se aplica uma abordagem baseada em riscos para identificar e mitigar ameaças potenciais durante o processo de contratações públicas.

### Modalidades/Procedimentos auxiliares, Controle de Legalidade e Publicidade

Compreender Modalidades e Procedimentos Auxiliares: as diferentes modalidades e procedimentos incluindo as razões para sua utilização.

Reconhecer os requisitos legais que regem as modalidades e procedimentos auxiliares em contratações públicas em conformidade com a legislação aplicável.

Distinguir entre modalidades como pregão, concorrência, tomada de preços e convite, compreendendo suas características distintas.

Compreender a importância do controle de legalidade para garantir que todos os procedimentos e atos de contratação estejam de acordo com a legislação vigente.

Reconhecer as partes responsáveis pelo controle de legalidade nas contratações públicas e suas funções específicas.

Avaliar o papel da publicidade em contratações públicas para garantir a transparência e o acesso público às informações relacionadas aos processos de aquisição.

Conhecer os Canais de Publicidade pelos quais as informações sobre contratações públicas são publicadas e tornadas acessíveis ao público.

Avaliar se as contratações públicas cumprem as exigências legais de modalidade, controle de legalidade e publicidade.

Compreender como a aplicação eficaz de modalidades, controle de legalidade e publicidade contribui para a transparência e eficiência nos processos de contratação pública.

### Contratação Direta

Compreender o Conceito de Contratação Direta: Explicar o que é a contratação direta e quando ela é aplicável em contratações públicas.

Diferenciar Entre Dispensa e Inexigibilidade: Distinção clara entre as modalidades de contratação direta por dispensa e contratação direta por inexigibilidade.

Identificar as Situações que Permitem a Dispensa: Reconhecer as situações nas quais a contratação direta por dispensa é legalmente permitida e justificável.

Reconhecer as Situações que Permitem a Inexigibilidade: Identificar as circunstâncias em que a contratação direta por inexigibilidade é aplicável de acordo com a legislação.

Conhecer os Procedimentos Legais: Compreender os procedimentos legais e documentação necessária para a contratação direta por dispensa e inexigibilidade.

Avaliar as Razões para a Dispensa e Inexigibilidade: Analisar as razões pelas quais a contratação direta é necessária em certas situações, como emergências ou impossibilidade de competição.

Conhecer as Responsabilidades das Partes Envolvidas: Familiarizar-se com as responsabilidades das partes envolvidas na contratação direta por dispensa e inexigibilidade, incluindo o órgão contratante e os fornecedores.

Aplicar Critérios de Justificação: Aplicar critérios e justificativas adequadas para a escolha da contratação direta por dispensa ou inexigibilidade.

Entender a Importância da Transparência: Compreender a importância de manter a transparência e a documentação adequada em processos de contratação direta.

Contribuir para o Cumprimento Legal: Adotar práticas que estejam em conformidade com as regulamentações e leis aplicáveis para a contratação direta por dispensa e inexigibilidade.

### **Início da Fase Interna e Conteúdo do ETP/Casos Práticos de elaboração.**

Reconhecer a fase interna como um ponto crítico de partida em um processo de contratação pública.

Entender a finalidade e conteúdo do documento de formalização de demanda e sua relevância na determinação das necessidades de aquisição.

Elaborar um Estudo Técnico Preliminar (ETP) abrangente que aborde todos os aspectos legais.

Compreender como o ETP serve como base para as etapas subsequentes do processo de contratação, incluindo a elaboração do edital e a seleção do fornecedor.

Participar ativamente da fase inicial de contratação para garantir que todas as decisões sejam bem fundamentadas, transparentes e em conformidade com as regulamentações aplicáveis.

### **Aspectos Básicos do Termo de Referência e Casos práticos de elaboração**

Compreender o Preenchimento dos Termos de Referência disponíveis no Banco de Minutas (Abordar cada um dos tópicos)

Conhecer as diferenças e semelhanças entre os Modelos disponíveis no Banco de Minutas

Saber quais informações e exemplos estão disponíveis no Manual para consulta durante o preenchimento dos formulários.

### **Fase externa**

Reconhecer a fase externa como uma etapa crítica em um processo de contratação pública e sua relevância para a escolha do fornecedor.

Familiarizar-se com as sessões de licitação, incluindo suas finalidades e procedimentos associados.

Compreender os principais aspectos do procedimento licitatório conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

Reconhecer a importância da vinculação dos licitantes ao edital e as implicações disso no processo de licitação.

Compreender os procedimentos relacionados aos esclarecimentos e dúvidas dos licitantes durante o processo de licitação.

Compreender os procedimentos que o pregoeiro deve seguir ao avaliar as propostas e documentos dos licitantes.

Entender as responsabilidades do pregoeiro ao conduzir o processo de licitação.

Compreender o processo de julgamento de preços e como os preços são avaliados.

Compreender os prazos para a apresentação de recursos por parte dos licitantes.

Entender as disposições relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser concedido às microempresas e empresas de pequeno porte.

Compreender as situações em que um licitante pode ser impedido de participar do certame após sua habilitação.

Compreender a função e o papel do pregoeiro na condução da licitação.

### **Contratos Administrativos**

Compreender a importância das cláusulas contratuais em contratos administrativos.

Identificar cláusulas comuns e específicas em contratos administrativos.

Conhecer as prerrogativas da administração em contratos administrativos.

Entender a duração dos contratos e as situações que podem levar à sua paralisação.

Compreender os procedimentos de alteração de contratos administrativos.

Explorar os conceitos de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação de preços.

Reconhecer as situações de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e fato da administração.

Lidar com interferências imprevistas e modificações unilaterais do contrato.

Entender os motivos e procedimentos de rescisão contratual em contratos administrativos.

Conhecer o processo de pagamento em contratos administrativos, incluindo prazos e documentação necessária.

Compreender o papel das notas fiscais na liberação de pagamentos.

Identificar as peculiaridades de contratos administrativos, incluindo a consideração de licitantes remanescentes.

Compreender as diferenças entre contratos de execução continuada e contratos por escopo ou por objeto.

Reconhecer as responsabilidades das diferentes partes envolvidas em contratos administrativos, incluindo a Divisão de Contratos, Diretoria de Planejamento, Secretaria de Planejamento e Finanças e Procuradoria.

Entender como as responsabilidades são distribuídas e coordenadas para garantir a execução eficaz dos contratos.

Conhecer os procedimentos-chave relacionados a contratos administrativos.

Compreender a importância da publicação de contratos administrativos.

Conhecer os procedimentos e regulamentações relacionados à publicação de contratos.

Identificar as informações essenciais que devem ser incluídas na publicação de contratos.

### **Infrações e Sanções Administrativas**

Compreender as atribuições e competências das autoridades responsáveis pela aplicação de sanções administrativas.

Identificar as infrações passíveis de sanções no contexto administrativo.

Conhecer o processo de instrução em casos de infrações administrativas.

Entender os procedimentos de coleta de evidências e oitiva de envolvidos.

Saber como documentar adequadamente o processo de instrução.

Entender como elaborar um relatório final abrangente e claro, documentando as descobertas da instrução e apresentar as conclusões da instrução de maneira lógica e fundamentada.

Entender as opções de penalidades administrativas disponíveis para infrações.

Conhecer os critérios para determinar a gravidade da infração e a escolha da penalidade apropriada.

Saber como comunicar eficazmente a decisão de aplicação de penalidade aos envolvidos.

Compreender o processo de apresentação e análise de recursos administrativos contra sanções.

Conhecer os prazos e procedimentos para lidar com recursos administrativos.

Avaliar a fundamentação de recursos administrativos e tomar decisões baseadas em mérito.

Reconhecer a importância da publicação de sanções administrativas para garantir a transparência e a responsabilidade.

Conhecer os procedimentos e regulamentações relacionados à publicação das sanções aplicadas.

### **Gestão e Fiscalização de Contratos**

Compreender o papel e a importância dos fiscais de contrato na gestão de contratos.

Identificar as diferentes categorias de fiscais de contrato, como fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial.

Conhecer as responsabilidades e competências do fiscal técnico do contrato e como ele contribui para o sucesso do contrato.

Conhecer as responsabilidades e competências do fiscal administrativo do contrato e como desempenha um papel fundamental na administração de contratos.

Entender as responsabilidades e competências do fiscal setorial do contrato.

Reconhecer a importância do fiscal setorial em contratos específicos.

Compreender os aspectos gerais da fiscalização contratual.

Conhecer as atribuições gerais do fiscal ou comissão de contrato em diferentes tipos de contratação, como serviços, bens de consumo, obras, serviços de engenharia e cessão de mão de obra.

Saber como as atribuições do fiscal ou comissão de contrato se aplicam durante a fiscalização mensal e diária, bem como antes do pagamento das faturas.

Identificar as vedações e limitações impostas ao fiscal de contrato.

Compreender a responsabilidade do fiscal ou comissão de contrato na garantia da execução adequada do contrato.

### **Peculiaridades em Contratação de serviços**

Realizar estimativas de preços precisas e fundamentadas.

Entender o papel do orçamento na fase de planejamento de contratações públicas.

Conhecer os critérios de aceitabilidade dos orçamentos e a importância do suporte técnico.

Conhecer as diretrizes para a elaboração de editais de licitação.

Identificar as peculiaridades envolvidas em contratações de serviços.

Compreender as definições e requisitos específicos para serviços continuados.

Reconhecer as vedações relacionadas ao fornecimento de mão de obra e outras restrições.

Conhecer as especificidades de contratação para serviços de limpeza e conservação, serviços de vigilância e obras.

Entender os aspectos relacionados à habilitação técnica, vistoria técnica, critérios de aceitabilidade dos orçamentos e suporte técnico para parcelamento do objeto.

Compreender os procedimentos para aferição de inexequibilidade em contratações de serviços e obras.

## 5. DIRETRIZES PARA INSTRUTORES

### • DICAS PARA O ENSINO EFICAZ

**Conheça Seu Público:** Entenda o nível de conhecimento e as necessidades dos participantes. Adapte o conteúdo e o estilo de apresentação de acordo.

**Objetivos Claros:** Defina objetivos de aprendizado específicos para a palestra e comunique-os no início.

**Uso de Exemplos Práticos:** Use estudos de caso e exemplos reais para ilustrar conceitos teóricos.

**Perguntas e Reflexão:** Faça perguntas abertas que estimulem a reflexão e o pensamento crítico.

**Material Visual Eficaz:** Utilize slides ou apresentações visuais com moderação e assegure que sejam claros e de fácil compreensão.

**Feedback Contínuo:** Esteja aberto ao feedback dos participantes durante a palestra e ajuste sua abordagem conforme necessário.

**Resumo e Recapitulação:** No final da palestra, faça um resumo dos principais pontos e conceitos abordados.

**Ofereça Oportunidades de Acompanhamento:** Disponibilize formas de contato para dúvidas ou consultas posteriores e Encoraje os participantes a procurarem mais informações.

### • ESTRATÉGIAS DE ENSINO

**Ativação de Conhecimento Prévio:** Comece a palestra com um cenário relacionado ao tema da licitação para ativar o conhecimento prévio dos participantes.

**Demonstração Prática:** Se possível, demonstre o processo de licitação na prática para que os participantes possam visualizar a aplicação do conhecimento.

**Acessibilidade:** Garanta que a palestra seja acessível a todos os participantes, considerando necessidades especiais, como tradução em tempo real ou acessibilidade para deficientes.

**Feedback Pós-Palestra:** Caso queira receber um feedback pós-palestra para aprimorar futuras apresentações favor informar a equipe de apoio para providenciarmos a avaliação.

## 6. INSTRUTORES



**Alessandra de Sousa Franco** Advogada, especialista em Direito e Processo do Trabalho, gestora pública, pedagoga, mestranda em políticas públicas, atua há mais de 18 anos na área jurídica desenvolvendo processos de esfera consultiva e contenciosa, enfoque nas empresas portuárias. Gestão, orientação e controle da área jurídica definindo estratégias e padrões visando suportar as demandas judiciais e administrativas. Experiência no assessoramento nos aspectos legais visando garantir orientação jurídica adequada para que as práticas da organização sejam realizadas de maneira segura e de acordo com a lei. Definição de estratégias e padrões para toda a organização, com foco no trabalho preventivo. Negociação e defesa dos interesses junto aos órgãos governamentais (Ministério Público do Trabalho e Emprego; Poder Judiciário, entre outros) e entidades de classe (Sindicatos Patronais e de Empregados). Expertise como responsável pela formação de equipe, patrocinando ações de comunicação corporativa, promovendo a sinergia entre as pessoas e clientes, manutenção do clima organizacional e capacitação da equipe de trabalho. Acompanhamento e avaliação de resultado dos indicadores de desempenho de equipe de trabalho, efetuando feedback e direcionando ações de melhorias. Experiência na administração pública, gestão pública orientada para resultados. Expertise em planejamento, na definição de políticas públicas e metas de atuação do ente público, bem como à tomada de decisões visando o atendimento dos objetivos e das finalidades definidas nas normas legais reguladoras. Ampla experiência na promoção ações de governança, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo; Gerenciamento a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos para desenvolvimento socioeconômico sustentável. Experiência gestão das atividades financeiras, contábeis, e de planejamento orçamentário, compras e licitação. Na participação social, Vice-Presidente do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Santos, fui Conselheira Nacional de Promoção da Igualdade Racial por notório saber, Conselheira Municipal de Cultura, Conselheira Municipal do Conselho de Participação, Desenvolvimento da Comunidade Negra e Promoção da Igualdade Racial, Membro da Comissão de Direitos das Mulheres e Direitos Humanos da OAB subseção Santos. Atualmente é Secretária de Planejamento e Finanças da Câmara Municipal de Santos.

**Hélia Maria dos Santos Souza** Possui graduação em Direito pela Universidade Metropolitana de Santos (2001) e graduação em Enfermagem e Obstetrícia pela Universidade Católica de Santos (1993) e Pós-graduada em Saúde do Adulto pela USP e Gestão Pública pela UNIFESP. Atualmente chefe da Divisão de Contratos da Câmara Municipal de Santos. Tem experiência na área de Direito, com ênfase em Gestão Pública.



**Fernanda Florêncio de Souza** Possui graduação em Administração pela Universidade Nove de julho (2014) Pós-Graduação em Controladoria e Finanças Públicas. Atualmente é Analista em Gestão Pública da Câmara Municipal de Santos

**Alan Rodrigues de Barros** Possui cursos nas áreas de Elaboração de Orçamento e análise de Contas Públicas Municipais, Elaboração de Termos de Referência para contratação de bens e serviços, Formação de Pregoeiro e Modalidade e Seleção de Fornecedores. Atuou como 3º Sargento no Exército Brasileiro durante oito anos. Possui experiência em Liderança, Gestão de Pessoas, Controle Financeiro e Vendas. Atualmente é Assistente Legislativo da Câmara Municipal de Santos.





**Douglas de Oliveira Pontes Cardoso** Atuou como oficial Administrativo na Prefeitura de São Bernardo do Campo e como Secretário Escolar na Prefeitura de Peruíbe. Possui curso técnico em petróleo e gás e iniciou o curso de graduação em Engenharia Mecânica. Atualmente é Assistente Legislativo da Câmara Municipal de Santos.



**Viviane Rocha de Figueiredo** Possui graduação em Administração pela UNIBR e Pós graduação em Gestão Pública pela FAEL. Atuou como Agente de Autoridade de Trânsito na Prefeitura de São Vicente e como Analista Previdenciária na PERUÍBEPREV. Possui cursos nas áreas de Estudo Técnico preliminar, Introdução à aplicação do Plano Anual de Contratação e Nova Lei de Licitações e Contratos pela Escola Nacional de Administração Pública – Enap. Atualmente é Analista de Gestão Pública da Câmara Municipal de Santos.



**Thaís Peres Ruiz** Graduada em Direito e Pós-Graduada em Direito Legislativo. Atuou como Assistente Jurídica na Prefeitura de Itanhaém. Atualmente é Procuradora da Câmara Municipal de Santos.

## 7. CONCLUSÃO

Este portfólio tem como objetivo apoiar os instrutores na entrega de um curso de licitação de alta qualidade. Lembre-se de que os instrutores desempenham um papel fundamental na capacitação dos participantes para entender e aplicar as práticas de licitação em conformidade com as diretrizes da Câmara Municipal de Santos.

Desejamos a todos os instrutores muito sucesso na condução deste curso importante e fundamental. Se tiver alguma dúvida ou precisar de assistência adicional, não hesite em entrar em contato.

Atenciosamente,

Alessandra Franco  
Secretária de Planejamento e Finanças

Ana Flávia  
Analista Jurídica