

CURSO ON-LINE: COMO ELABORAR O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) E O TERMO DE REFERÊNCIA (TR), DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021



Apresentação

A Lei nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, entrou em vigor em 1º de abril de 2021 e, trouxe diversas novidades, dentre elas, a elaboração de uma nova peça de planejamento, denominada estudo técnico preliminar - ETP; e repisou a necessidade do termo de referência - TR, com alguns requisitos novos. Por conta disso, o presente treinamento esclarecerá como elaborar o ETP e TR, visto ser imperioso que os agentes públicos estejam preparados para suas confecções.



Data / Horário

03 de setembro de 2024; das 13h às 17h.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. BREVES CONSIDERAÇÕES INICIAIS 1.1 A Lei Federal nº 14.133/2021 e a ênfase no planejamento. 2. ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 2.1 Momento de elaboração 2.2 Objetivos 2.3 Elementos constitutivos 2.3.1 Descrição da necessidade da contratação; 2.3.2 Demonstrativo da necessidade de contratação no plano de contratações anual; 2.3.3 Requisitos da contratação; 2.3.4 Estimativas das quantidades para a contratação; 2.3.5 Levantamento de mercado; 2.3.6 Estimativa do valor da contratação; 2.3.7 Descrição da solução como um todo; 2.3.8 Justificativas para o parcelamento da contratação; 2.3.9 Demonstrativo dos resultados pretendidos; 2.3.10 Providências prévias a serem à celebração do contrato; 2.3.11 Contratações correlatas e/ou interdependentes; 2.3.12 Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras; 2.3.13 Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação. 2.4 Possibilidade de dispensa justificada de determinados elementos. 2.5 Peculiaridade para especificação de obras e serviços comuns de engenharia. 3. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA 3.1 Momento de elaboração 3.2 Objetivos 3.3 Elementos descritivos 3.3.1 Definição do objeto; 3.3.2 Fundamentação da contratação; 3.3.3 Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; 3.3.4 Requisitos da contratação; 3.3.5 Modelo de execução do objeto; 3.3.6 Modelo de gestão do contrato; 3.3.7 Critérios de medição e de pagamento; 3.3.8 Forma e critérios de seleção do fornecedor; 3.3.9 Estimativas do valor da contratação; 3.3.10 Adequação orçamentária; 3.4 Informações complementares para compras 3.4.1 Especificação do produto; 3.4.2 Indicação dos locais de entrega e recebimentos, quando for o caso; 3.4.3 Especificação da garantia, manutenção e assistência técnica, quando for o caso. 4. ANÁLISE E DISPONIBILIZAÇÃO DE MODELOS DE ETP E TR.



Carga horária

04 horas.



Público Alvo

Secretários Municipais, assessores e demais integrantes das Secretarias, bem como os servidores que terão sob sua responsabilidade a elaboração do estudo técnico preliminar, e os que já elaboram os termos de referências das contratações.



Professor(a)

Bruna Polizelli Torossian - Advogada, Especialista em Direito Público, Consultora Jurídica da Pause & Perin Advogados e Professora da DPM Educação

Investimento

ENTES PÚBLICOS COM contrato de consultoria com a Bruna Polizelli Torossian - DPM

Valores para pagamento **JUNTAMENTE COM A MENSALIDADE**

VALOR BRUTO PARA EMPENHO



01 a 02 participantes

R\$ 284,00 por participante



03 ou mais participantes

R\$ 255,60 por participante

Valores para pagamento **ANTECIPADO COM DESCONTO** somente por transferência/PIX (sem emissão de boleto)

VALOR BRUTO PARA EMPENHO



01 a 02 participantes

R\$ 266,96 por participante

12
14



Data / Horário

13 de setembro de 2024, das 08h às 12h.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FALTAS DISCIPLINARES EM ESPECIE 1. INFRAÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS 1.1. Dever de zelo e dedicação para com as atribuições do cargo e com o patrimônio público. 1.2. Dever de lealdade à administração pública municipal. 1.3. Dever relacionado ao cumprimento de normas e ordens superiores. 1.4. Dever de presteza e urbanidade. 1.5. Dever de não omissão. 1.6. Dever de sigilo sobre assuntos da repartição. 1.7. Dever de moralidade. 1.8. Dever de assiduidade e pontualidade. 1.9. Dever exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo. 1.10. Dever de boa aparência. 1.11. Dever de atualização e aperfeiçoamento. 1.12. Dever de relatar suas atividades nas hipóteses exigidas. 1.13. Dever de prestatividade. 1.14. Dever de NATUREZA DISCIPLINAR 2.1. Infrações disciplinares leves 2.1.1 Ausentar-se do serviço durante o expediente. 2.1.2 Retardar documentos e arquivos da repartição pública. 2.1.3 Recusar-se a documentos públicos. 2.1.4 Opor resistência injustificada. 2.1.5 Manifestar apreço ou desapreço na repartição pública. 2.1.6 Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas. 2.1.7 Cometer a estranho o desempenho de atribuição pública. 2.1.8. Compelir ou aliciar servidor a filiar-se a sindicato, partido político ou associação profissional. 2.1.9. Manter familiares sob sua chefia imediata. 2.2. Transgressões disciplinares graves 2.2.1 Utilização de recursos materiais da repartição para atividades particulares. 2.2.2 Exercer atividades incompatíveis com o exercício do cargo ou horário de trabalho. 2.3. Transgressões disciplinares gravíssimas 2.3.1. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiro. 2.3.2. Atuar como procurador ou intermediário. 2.3.2. Receber propina, comissão presente ou viagem. 2.3.3. Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro. 2.3.4. Praticar usura sob qualquer de suas formas. 2.3.5. Proceder com desídia no exercício da função pública. 2.3.6. Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa. 3. SANÇÕES DISCIPLINARES 3.1. Advertência. 3.2. Suspensão. 3.3. Demissão. 3.4. Cassação de aposentadoria ou da disponibilidade. 3.5. Destituição de cargo ou função de confiança. 4. HIPÓTESES DE DEMISSÃO 4.1. Crimes contra a administração pública. 4.2. Abandono de cargo e inassiduidade habitual. 4.3. Indisciplina e insubordinação graves. 4.4. Improbidade administrativa. 4.5. Incontinência pública e conduta escandalosa. 4.6. Ofensa física contra qualquer pessoa, cometida em serviço. 4.7. Aplicação irregular de dinheiro público. 4.8. Revelação de segredo apropriado em razão do cargo. 4.9. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal. 4.10. Corrupção. 4.11. Acumulo ilegal de cargos. 5. MODELOS DE PORTARIA, RELATÓRIO E JULGAMENTO.



Carga horária

08 horas.



Assessores Jurídicos, Secretários de Administração, servidores que compõem as comissões processantes e demais interessados.



Viviane de Freitas Oliveira - Advogada, Coordenadora Jurídica da Pause & Perin - Advogados e Professora da DPM Educação.

Valores para pagamento **JUNTAMENTE COM A MENSALIDADE**

VALOR BRUTO PARA EMPENHO

ENTES PÚBLICOS COM contrato de consultoria com 1 boleto

13
HP



01 a 02 participantes

R\$ 445,00 por participante



03 ou mais participantes

R\$ 400,50 por participante

Valores para pagamento **ANTECIPADO COM DESCONTO** somente por transferência/Pix (sem emissão de boleto)

VALOR BRUTO PARA EMPENHO



01 a 02 participantes

R\$ 418,30 por participante



03 a ou mais participantes

R\$ 376,47 por participante

ENTES PÚBLICOS SEM contrato de consultoria com 1 boleto

Valores para pagamento **POR BOLETO**

VALOR BRUTO PARA EMPENHO



01 a 02 participantes

R\$ 583,00 por participante



03 ou mais participantes

R\$ 524,70 por participante

Valores para pagamento **ANTECIPADO COM DESCONTO** somente por transferência/Pix (sem emissão de boleto)

VALOR BRUTO PARA EMPENHO



01 a 02 participantes

R\$ 548,02 por participante



03 a ou mais participantes

R\$ 493,22 por participante



ATENÇÃO:

PAGAMENTOS POR TRANSFERÊNCIA OU PIX

Deduzir a alíquota de 4,8% de IRRF, depositando apenas a quantia líquida.

Dados para empenho: DPM Educação Ltda., CNPJ 13.021.017/0001-77

Dados para empenho:
DPM Educação Ltda.,
CNPJ 13.021.017/0001-77

DEMAIS INTERESSAS

Valores para pagamento **POR TRANSFERÊNCIA OU PIX**

VALOR



01 a 02 participantes

R\$ 836,60 por participante



03 ou mais participantes

R\$ 752,94 por participante

Valores para pagamento **POR BOLETO BANCÁRIO**

VALOR

15
HP

CURSO ON-LINE: INFRAÇÕES (MULTAS) DE TRÂNSITO PRATICADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS. ASPECTOS PRÁTICOS DA APURAÇÃO, RESPONSABILIZAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE VALORES AO ERÁRIO: SINDICÂNCIA E PAD



Apresentação

Os deveres e proibições dos servidores públicos municipais estatutários estão elencados na Lei Municipal – Regime Jurídico – e tem por objetivo assegurar o bom desempenho do cargo e regular funcionamento dos serviços públicos por aquele cidadão que quis ser servidor público e que se comprometeu a prestar serviços à comunidade. Ao cometer uma infração de trânsito o servidor público está também cometendo um ilícito administrativo, infração disciplinar, que afeta a funcionalidade funcional do Município – Regime Jurídico, que invariavelmente determina ser dever do servidor exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e cumprir as normas legais e regulamentares. A proposta do curso ora oferecido é, principalmente, discutir a infração de trânsito praticada pelo servidor público no exercício da função e sua repercussão na esfera disciplinar, isto é, as consequências geradas na vida funcional do servidor em razão do descumprimento das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Além disso, o curso se propõe a analisar a repercussão financeira da multa gerada pelo servidor e seus reflexos na remuneração do servidor público a partir da autorização para desconto em folha ou da possibilidade de reter tais valores, independentemente da anuência do interessado.



Data / Horário

16 de setembro de 2024: das 13h às 17h.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO TEMA. 2. RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR: ADMINISTRATIVA, CIVIL E PENAL. 3. RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR. 3.1. Infração aos deveres, proibições e causas de demissão. 3.1.1 A multa de trânsito como infração disciplinar. 3.1.1.1 Principais infrações de trânsito praticadas por servidores públicos. 3.2. Penalidades disciplinares. 3.3 Forma de apuração: sindicância e processo administrativo disciplinar. 4. RESSARCIMENTO AO ERÁRIO. 4.1 A quantificação do dano causado ao Erário. 4.2 A forma de recolhimento. 4.2.1 Desconto em folha: a) desconto de desconto e desconto compulsório. 4.2.2 Recolhimento direto aos cofres públicos. 5. APONTAMENTOS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATÉRIA. 6. MODELOS DE ATOS PARA REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR.



Carga horária

04 horas.



Público Alvo

Servidores que compõem as comissões sindicantes e processantes, Procuradores e Assessores Jurídicos, membros do Controle Interno, Secretários Municipais e demais interessados.



Professor(a)

Viviane de Freitas Oliveira - Advogada, Coordenadora Jurídica da Pause & Perin - Advogados e Professora da DPM Educação

Investimento

ENTES PÚBLICOS COM contrato de consultoria com a Borbo, Pause & Perin - ADV

Valores para pagamento JUNTAMENTE COM A MENSALIDADE

VALOR BRUTO PARA EMPENHO



01 a 02 participantes

R\$ 284,00 por participante



03 ou mais participantes

R\$ 255,60 por participante

Valores para pagamento ANTECIPADO COM DESCONTO somente por transferência/PIX (sem emissão de boleto)

VALOR BRUTO PARA EMPENHO



01 a 02 participantes

R\$ 266,96 por participante

18
JP

CURSO ON-LINE: CREDENCIAMENTO COMO INSTRUMENTO AUXILIAR NA LEI DE LICITAÇÕES (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)



Apresentação

A Nova Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal nº 14.133/2021, trouxe, dentre as novidades, um Capítulo denominado Instrumentos Auxiliares. Nele, previu dois tipos de procedimentos: os que visam a contratação de fornecedores e/ou prestadores de serviços, e os que são de caráter preparatório para uma futura licitação. Dentre os que objetivam a contratação está o chamamento público para credenciamento. Embora não seja totalmente uma inovação, visto ter sido criado pela doutrina, passou a ser positivado na legislação somente agora, na Lei nº 14.133/2021, com artigos específicos sobre seu processamento e diversas novidades! Objetivo: Esse treinamento visa esclarecer, de forma direta, quais as características e facilidades de credenciamento com todas as novidades trazidas pela Nova Lei de Licitações, qual a melhor forma de utilizá-los a favor da economicidade da administração pública, cada vez mais, escasso tempo da Administração.



Data / Horário

18 de setembro de 2024 das 13h às 17h.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CREDENCIAMENTO 1.1 Definição como procedimento auxiliar 1.2 Características 1.3 Hipóteses de aplicação 1.4 Critérios de distribuição de demanda 1.5 Atos para implantação 2. ASPECTOS INERENTES AO PROCESSAMENTO 2.1 Requisitos do edital 2.2 Impugnação ao edital 2.3 Processamento pela comissão de contratação 2.4 Publicidade dos atos 2.5 Formalização da inexigibilidade 2.6 Termo de credenciamento 2.7 Prazo de vigência 2.8 Das possíveis infrações e sanções



Carga horária

04 horas.



Público Alvo

Servidores que integram os setores de licitações e compras, agentes de contratação, pregoeiros e equipes de apoio, servidores que atuam com a gestão, gerenciador das atas, Secretários e demais interessados que lidem, direta ou indiretamente, com licitações e contratos da Administração.



Professor(a)

Bruna Polizelli Torossian - Advogada, Especialista em Direito Público, Consultora Jurídica da Pause & Perin Advogados e Professora da DPM Educação



Investimento

ENTES PÚBLICOS COM contrato de consultoria com a Bruna Pause & Perin - 015-

Valores para pagamento JUNTAMENTE COM A MENSALIDADE



01 a 02 participantes

VALOR BRUTO PARA EMPENHO

R\$ 284,00 por participante



03 ou mais participantes

R\$ 255,60 por participante

Valores para pagamento ANTECIPADO COM DESCONTO somente por transferência/PIX (sem emissão de boleto)



01 a 02 participantes

R\$ 266,96 por participante



03 a ou mais participantes

R\$ 240,26 por participante

21
JP

CURSO ON-LINE: O REGISTRO DE PREÇOS NA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021



Apresentação

A Nova Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal nº 14.133/2021, trouxe, dentre as novidades, um Capítulo denominado Instrumentos Auxiliares. Nele, previu dois tipos de procedimentos, os que visam a contratação de fornecedores e/ou prestadores de serviços, e os que são de caráter preparatório para uma futura licitação. Um dos que objetiva a contratação é o registro de preços. Embora não seja uma inovação legislativa, está de cara nova, com artigos específicos sobre seu processamento e com diversas novidades! Objetivo: Esse treinamento visa esclarecer, de forma direta, quais as características e facilidades do registro de preços, com todas as novidades trazidas pela Nova Lei de Licitações, qual a melhor forma de utilizá-lo a favor da economicidade, da eficiência, do planejamento e do, cada vez mais, escasso tempo da Administração.



Data / Horário

23 de setembro de 2024: das 13h às 17h;

24 de setembro de 2024: das 13h às 17h.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. REGISTRO DE PREÇOS 1.1 Definição como procedimento auxiliar 1.2 Características 1.3 Objetos que podem ser registrados 1.4 Atos para implantação (modelo de regulamento) 1.6 Modalidades licitatórias 1.7 Requisitos do edital (modelo de edital) 1.8 Critérios de julgamento 1.9 Registro de preços por dispensa e inexigibilidade 2. ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR 2.1 Designação por gestão de competência 2.2 Consolidação das quantidades solicitadas pelos órgãos participantes 2.3 Conferência com o PAC (plano anual de contratações) 2.3 Realização de pesquisa de mercado 2.4 Auxílio na licitação, se necessário 2.5 Gerenciamento/fiscalização da ata 2.6 Em atas de obras, fiscalização por imagem e vídeo 3. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 3.1 Indicação de quantidades mínima e máxima 3.2 Não obrigação de contratação 3.3 Direito de preferência do primeiro colocado 3.4 Possibilidade de previsão de preços diferentes 3.5 Proibição de participação em mais de uma ata 3.6 Prazo de validade da ata 3.7 Alteração dos preços registrados 3.8 Pedido de cancelamento x descumprimento da obrigação 3.9 Inaplicabilidade de aditamento para acréscimo/supressão de quantitativo 3.10 Publicidade da ata 4. CONTRATO DECORRENTE DA ATA 4.1 Prazo de vigência 4.2 Demais cláusulas contratuais 4.3 Hipóteses de dispensa de contrato 5. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE OUTRO ÓRGÃO 5.1 Hipóteses de cabimento 5.2 Procedimento e cautelas 5.3 Adesão à programas federais 5.4 Órgãos e entidades passíveis de adesão 5.5 Limite quantitativo



Carga horária

08 horas.



Público Alvo

Servidores que integram os setores de licitações e compras, agentes de contratação, pregoeiros e equipes de apoio, servidores que atuam como órgão gerenciador das atas, Secretários e demais interessados que lidem, direta ou indiretamente, com licitações e contratos da Administração.



Professor(a)

Bruna Polizelli Torossian - Advogada, Especialista em Direito Público, Consultora Jurídica da Pause & Perin Advogados e Professora da DPM Educação



Investimento

ENTES PÚBLICOS COM contrato de consultoria

Valores para pagamento JUNTAMENTE COM A MENSALIDADE



01 a 02 participantes



03 ou mais participantes

VALOR BRUTO PARA EMPENHO

R\$ 445,00 por participante

R\$ 400,50 por participante

Valores para pagamento ANTECIPADO COM DESCONTO somente por transferência/PIX (sem emissão de boleto)



01 a 02 participantes

VALOR BRUTO PARA EMPENHO

R\$ 418,30 por participante