



OFÍCIO Nº. 052/2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Foz do Jordão – PR, 14 de Maio de 2026.

A Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara,

Os Vereadores e Servidor, adiante assinados, no uso das suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal, vêm através de o presente, Requerer o que segue.

Considerando que a Câmara Municipal de Foz do Jordão proporciona aos seus Vereadores e Servidores a oportunidade de se capacitar, informar, atualizar e desenvolver competências com excelência através do método de ensino e aprendizagem teórico e prático; Que o artigo 74, inciso III, alínea “f” da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº. 14.133/21). Considera o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente (...) – o artigo 74, inciso III, alínea “f” Lei nº. 14.133/21. Que a empresa **I.M. BARBOZA LTDA - GESTAO PUBLICA 360**, promove um **CURSO** sobre **IMERSÃO NA LEI Nº. 14.133/21 DO PLANEJAMENTO À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**, no período de 20, 21 E 22 de Maio de 2026;

Venho através deste, requerer que realize o pagamento da inscrição no mencionado evento, bem como, realize o processo de contratação da empresa **I.M. BARBOZA LTDA - GESTAO PUBLICA 360**, inscrita no **CNPJ nº. 45.393.612/0001-20**, especializada na promoção de eventos e de treinamento em desenvolvimento profissional nos termos a seguir:

A PROPOSTA APRESENTADA É NO VALOR DE: 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) - **INSCRIÇÃO INDIVIDUAL**. Período de execução: Dias 20, 21 E 22 de Maio de 2026. Segue anexo o folder do curso.

Sendo que se apresenta para o momento, reitero protestos de estima e consideração.
Respeitosamente,

MICHAEL JOSÉ MAROLETTO

Vereador

JAURI QUATRIN

Vereador

EDIMAR JUNIOR DE PAULA SPAGNOLI

Servidor

A Excelentíssima Senhora
JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara
Foz do Jordão – Paraná.

RECEBIDO

_____/_____/_____
_____/_____/_____

DEFERIDO - ()

INDEFERIDO - ()

_____/_____/_____



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20,21 E 22 DE MAIO DE 2026

360°
LICITAÇÃO



**IMERSÃO NA LEI Nº 14.133/21
DO PLANEJAMENTO À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS**

PROFESSOR: BRUNO BARBOZA



MARINGÁ - PR



OBJETIVO DO CURSO

Capacitar os agentes públicos envolvidos nas contratações públicas para **executar, conduzir e formalizar corretamente os principais procedimentos licitatórios e de contratação direta**, por meio de um **manual prático com fluxogramas operacionais**, promovendo:

- ✓ Maior segurança jurídica nas decisões administrativas
- ✓ Padronização dos fluxos de trabalho
- ✓ Redução de erros, retrabalho e riscos de responsabilização
- ✓ Agilidade e eficiência na tramitação dos processos
- ✓ Conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e entendimentos dos órgãos de controle

PÚBLICO-ALVO

Este treinamento é indicado para:

- Agentes de Contratação e Pregoeiros
- Membros da Equipe de Apoio
- Servidores da área de Licitações e Contratos
- Gestores Públicos e Ordenadores de Despesa
- Fiscais e Gestores de Contratos
- Controladores Internos e Ouvidorias
- Procuradores e Assessores Jurídicos
- Comissões de Contratação
- Servidores que atuam no Planejamento das Contratações (ETP e TR)

Carga horária: 12:30 hs

 20/05- 14:00 17:00

 21/05- 08:30 12:00 14:00 17:00

 22/05- 08:30 11:30



MARINGÁ - PR



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



Foco: Padronização, Segurança Jurídica e Eficiência na Gestão Municipal

MÓDULO 01 – PADRONIZAÇÃO, CONTROLE E SEGURANÇA JURÍDICA

1. Fundamentos da Organização dos Processos Administrativos

- Importância da padronização para a eficiência administrativa e redução de riscos;
- Estruturação de **fluxos internos oficiais**;
- Criação de rotinas administrativas padronizadas;
- Padronização de **minutas e modelos de documentos**;
- Padronização de **pareceres técnicos e jurídicos**;
- Boas práticas para controle interno e prevenção de apontamentos dos Tribunais de Contas.

MÓDULO 02 – MANUAL PRÁTICO DO PROCESSO LICITATÓRIO (PREGÃO E CONCORRÊNCIA)

2. Modalidades Licitatórias na Lei 14.133/21

- Licitação Eletrônica x Licitação Presencial;
- Hipóteses e requisitos legais para realização de licitação presencial;

3. Fase Preparatória na Prática

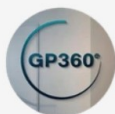
- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Termo de Referência (TR);
- Integração entre planejamento, orçamento e contratação.

4. Do “Menor Preço” ao “Melhor Resultado”

- Conceito de vantajosidade;
- Critérios de julgamento;
- Riscos da disputa baseada exclusivamente no menor preço.

5. Construção do Fluxo do Processo Licitatório

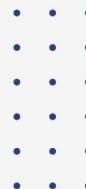
- Fluxo prático do **Pregão**;
- Fluxo prático da **Concorrência**;
- Pontos críticos de controle e responsabilização.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



MÓDULO 03 – MANUAL PRÁTICO DE CONTRATAÇÃO DIRETA



Dispensa de Licitação

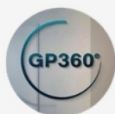
- Dispensa eletrônica x dispensa física;
- Controle de gastos x fracionamento indevido da despesa;
- Definição de “mesmo ramo de atividade” para fins de controle;
- Parecer jurídico:
 - ✓ Obrigatoriedade ou dispensável;
 - ✓ Quantidade de manifestações jurídicas no processo;
 - ✓ Diferença entre parecer jurídico e controle prévio de legalidade;
- Construção do fluxo prático do procedimento de dispensa.

Procedimento Simplificado de Compras Públicas pela Internet

- Necessidade de regulamentação municipal (apresentação de minuta modelo);
- Hipóteses legais de aplicação;
- Objetos permitidos;
- Limites de valor;
- Requisitos mínimos de instrução processual;
- Possibilidade de pagamento antecipado;
- Dispensa de documentos de habilitação;
- Dispensa de parecer jurídico;
- Fluxo prático do procedimento.

Inexigibilidade de Licitação

- Hipóteses legais de inexigibilidade;
- Fornecedor exclusivo:
 - ✓ Requisitos e formas de comprovação;
- Contratação de serviços técnicos especializados:
 - ✓ Conceitos, requisitos e cuidados práticos;
- Obrigatoriedade ou dispensa do Estudo Técnico Preliminar;
- Construção do fluxo prático da inexigibilidade.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- Atribuições e Responsabilidades do Fiscal de Contrato;
- Definição de rotinas e Fluxo da Atuação do Fiscal;
- Elaboração de Termo de Recebimento provisório;
- Elaboração de Termo de Recebimento definitivo;
- Padronização de atos diante dos seguintes fatos:
 - ✓ Atraso na Entrega do bem/execução dos serviços;
 - ✓ Entrega parcial do objeto; Entrega de objeto diferente do licitado;
 - ✓ Produto com defeito;
 - ✓ Entre outros;
- Apresentação de modelo de minuta para cada uma das hipóteses acima;
- Estudo de casos práticos
- Estudo de casos práticos.



2. GESTOR DE CONTRATO

- Designação do Gestor de Contrato;
- Atribuições e Responsabilidades do Gestor de Contrato;
- Definição de rotinas e Fluxo da Atuação do Gestor;
- Plano anual de Contratação como instrumento de Gestão Contratual;
- Padronização de atos diante dos seguintes fatos:
 - ✓ Alterações Contratuais;
 - ✓ Reajuste Inflacionário;
 - ✓ Reequilíbrio econômico financeiro;
 - ✓ Manutenção das condições de habilitação;
- Apresentação de modelo de minuta para cada uma das hipóteses acima;
- Estudo de casos práticos.



PALESTRANTE



BRUNO BARBOZA

Advogado atuante na área de contratações públicas. Graduado em Direito pela Unicesumar. Pós Graduado em Licitações e Contratos pela Faculdade Pólis Civitas. Foi Membro da Comissão de Gestão Pública da OAB/PR Subseção de Maringá (2015-2018). Membro da Comissão De Direito Do Estado e Administração Pública OAB/PR da Subseção de Maringá. Professor da Unicursos-Curitiba, em cursos de Licitação e Contratos Administrativos. Foi Assessor da Defensoria Pública do Estado do Paraná. Consultor Jurídico de entidades públicas e privadas. Palestrante e pareceristas sobre Licitações e Contratos Administrativos. Fundador do Portal Licitação 360.

INSCRIÇÃO

R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)

MATERIAL COMPLEMENTAR DO CURSO

Durante o treinamento, os participantes receberão:

- Minutas de regulamentos municipais;
- Modelos de DFD, ETP, TR e Edital/Aviso de Dispensa;
- Fluxogramas dos procedimentos;
- Checklists operacionais para servidores.

BÔNUS EXCLUSIVO

➔ **60 dias** de assessoria técnica pós-treinamento, por meio da plataforma GP360, para esclarecimento de dúvidas e apoio na implementação prática dos fluxos.

ATENÇÃO: o certificado de realização do curso será emitido somente para os alunos que participarem no mínimo 75% de hora/aula.