



eleva pregão

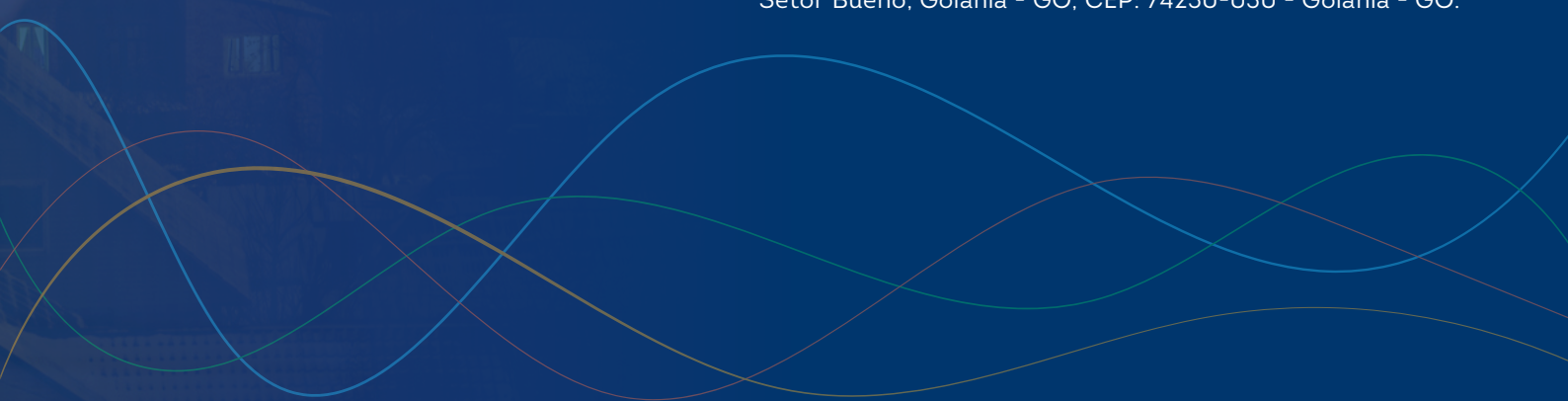
**Formação Avançada de Pregoeiro e Agente de Contratação:
Planejamento e Pregão Eletrônico com Auxílio de
Ferramentas Inteligentes e da Inteligência Artificial.**

Dias 03, 04 e 05 de Março de 2027.

Carga Horária: 20 horas.

Presencial em Goiânia/GO.

(62) 2020-5320 | @grupoeleva.br
www.sejaeleva.com.br | falecom@sejaeleva.com.br
Av. T-4, n. 1478, Condomínio Absolut Business Style, Sala A72,
Setor Bueno, Goiânia - GO, CEP: 74230-030 - Goiânia - GO.



SOBRE O CURSO

A Eleva Soluções Públicas, referência em educação corporativa para o setor público, apresenta seu novo curso intensivo voltado à formação de agentes públicos que atuam no coração das contratações governamentais: o processo licitatório. Da fase do planejamento à seleção do fornecedor (pregão e concorrência), o curso proporciona uma visão integrada e aprofundada dos principais marcos da Lei n. 14.133/2021, com foco em segurança jurídica, eficiência administrativa e inovação.

Mais do que entender a legislação, o curso prepara os participantes para aplicar, com precisão técnica, cada etapa do procedimento licitatório — da elaboração dos estudos técnicos preliminares à condução do pregão. Com conteúdos atualizados, abordagem prática, análise de jurisprudência e simulações aplicadas, os módulos abordam planejamento da contratação, pesquisa de preços, termo de referência, critérios de julgamento, habilitação, e as novas inovações que envolvem o uso de tecnologias, como a inteligência artificial.

Voltado a servidores que elaboram termos de referência, conduzem pesquisas de preços, atuam como pregoeiros, agentes de contratação, ou integram comissões de apoio, este curso foi desenhado para quem precisa ir além do formalismo. Trata-se de um caminho exclusivo para elevar o domínio técnico sobre as licitações públicas — com método, clareza e responsabilidade.



METODOLOGIA

Dominar os Fundamentos Legais: Compreender e aplicar os principais aspectos da Lei n. 14.133/2021, abordando suas diretrizes e normas relativas ao planejamento e seleção do fornecedor nas contratações públicas.

- Planejamento Estratégico: Desenvolver habilidades para elaborar um planejamento detalhado das contratações públicas, garantindo eficiência e conformidade com as exigências legais e administrativas.
- Tecnologias Inovadoras: Explorar o uso de inteligência artificial e outras tecnologias emergentes no processo de planejamento e seleção de fornecedores, visando a otimização e modernização dos procedimentos.
- Critérios de Seleção e Habilitação: Aprender a definir e aplicar critérios claros e justos para a seleção e habilitação de fornecedores, assegurando transparência e competitividade nas licitações públicas.



OBJETIVOS

O curso tem como objetivo capacitar os participantes a compreender as principais pontos da fase de planejamento e hipóteses de seleção de fornecedor na Lei n. 14.133/2021, indicar as melhores práticas para a formalização desses procedimentos e conferir maior segurança jurídica na instrução dos processos.

PÚBLICO-ALVO

Servidores Públicos envolvidos no processo de contratações, Integrantes de Comissões de Licitação, Servidores e empregados públicos que trabalhem ou pretendam trabalhar na área de contratações públicas. Servidores ou empregados públicos que exerçam atividades de controle interno. Consultores, Assessores, Advogados Públicos e demais interessados que atuam na área de licitações e contratos.

TIME DE INSTRUTORAS



PROFESSORA ANNA MORONI (COORD. PEDAGÓGICA)

Advogada especialista em Direito Público com atuação especializada em contratações públicas licitações e contratos administrativos. Diretora pedagógica em projetos de capacitação e eventos em contratações públicas para servidores públicos. Membro da Comissão de Estudos sobre Empresas Estatais do IBDA. Conteudista, palestrante, professora e CEO Eleva.



PROFESSORA NÁDIA DALL AGNOL

Pregoeira por 10 anos, especialista em Direito Administrativo e Municipal, com tópicos especiais em licitações compliance e eleitoral pela Universidade Paranaense (UNIPAR). Consultora na área de Compras Públicas no SEBRAE/PR. Membro e coordenadora do Subcomitê Seleção do Fornecedor da Rede Governança Brasil (RGB). Especialista na CONLICITAÇÃO. Professora e Mentora da UNYPÓS. Professora em Cursos sobre diversos temas ligados a licitações, com ênfase no Pregão Eletrônico (ênfoque na operacionalização do Portal de Compras do Governo Federal Compras.gov.br (antigo COMPRASNET), e os aspectos gerais da Nova Lei de Licitações e Contrato, tendo capacitado mais de 6.000 servidores públicos e particulares. Criadora de conteúdo digital na área de Licitações e Contratos.



PROFESSORA TATIANA CAMARÃO

Mestre em Direito Administrativo pela UFMG. Professora da Pós-graduação PUC/MG. Palestrante e coautora dos livros Termo de Referência nas Licitações e Contratações Públicas, pela Editora SGP; Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos V.02., Processo Administrativo: Comentários à Lei n 9.784/99 atualizado com a Lei 14.210/2021; e As Contratações de Inovação pela Administração Pública à Luz do Marco Legal das Startups e do Empreendedorismo Inovador pela Editora Fórum.



MÓDULO 1 – PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES E FASE PREPARATÓRIA

I - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E FASE PREPARATÓRIA DA LICITAÇÃO

1.1. Planejamento Estratégico – Plano de Logística Sustentável

1.2. Problemas da Ausência do Planejamento

1.3. Etapas da Fase Preparatória da Licitação

1.4. Procedimentos e Documentos da Fase Preparatória

1.5. Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência

II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

2.1. Definição e Propósito

2.2. Resultados Esperados na adoção da solução viável

2.3. Elementos do Estudo Técnico Preliminar

2.4. Descrição da necessidade da contratação

2.5. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual

2.6. Requisitos da contratação

2.7. Estimativas das quantidades para a contratação

2.8. Levantamento de mercado

2.9. Estimativa do valor da contratação

2.10. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

2.12. Demonstrativo dos resultados pretendidos

2.13. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato

2.14. Contratações correlatas e/ou interdependentes;

2.15. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

2.16. Posicionamento conclusivo

2.17. Interação com o Mercado

2.18. Hipóteses que o ETP é dispensado

2.19. Adoção equivocada do ETP

2.20. Responsabilidade pela elaboração

2.21. Decisões TCU sobre adoção do ETP

III - TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Elementos do Termo de Referência

3.2. Padronização e Pré-qualificação

3.3. Exigência de laudos e amostras

3.4. Cuidados e informações de gestão e execução contratual no TR

3.5. Jurisprudência das Cortes de Contas sobre o tema

IV - OFICINA PRÁTICA: Uso de Ferramenta de Planejamento Planeja +

V - BOAS PRÁTICAS E CONDUÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

1. Boas práticas na atuação dos pregoeiros e agentes de contratação;
2. Atribuições do agente de contratação e da equipe de apoio;
3. Pontos importantes que devem constar no edital para a adequada condução da licitação;
4. Inclusão e configuração da contratação no novo Divulgação de Compras;
5. Preparação, abertura e condução da sessão;
6. Apresentação de propostas e lances;
7. Comunicação com os licitantes e registro dos atos;
8. Suspensão, retomada da sessão e definição de prazos;
9. Falhas do sistema, situações de indisponibilidade e condutas inadequadas;

VI - JULGAMENTO, EXEQUIBILIDADE E NEGOCIAÇÃO

1. Análise da proposta e de sua conformidade com o edital;
2. Tratamento de erros, omissões e divergências;
3. Aceitação e desclassificação de propostas;
4. Análise de exequibilidade dos preços;
5. Solicitação de planilhas, documentos técnicos, amostras e provas de conformidade;
6. Diligências para esclarecimento e complementação de informações;
7. Negociação e registro das condições ajustadas;
8. Fundamentação das decisões;
9. Operacionalização do julgamento, da diligência e da negociação;
10. Casos práticos e entendimentos dos Tribunais de Contas.

VII - HABILITAÇÃO, DILIGÊNCIAS E SANEAMENTO

1. Análise dos documentos de habilitação;
2. Consulta e utilização do SICAF;
3. Tratamento de documentos vencidos, incompletos, ausentes ou com erro;
4. Esclarecimento, complementação e apresentação de documento novo;
5. Limites da diligência e possibilidades de saneamento;
6. Regularização fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte;
7. Decisão de habilitação ou inabilitação;
8. Formalismo moderado, isonomia e vinculação ao edital;
9. Operacionalização da habilitação, das consultas e das diligências;
10. Casos práticos e entendimentos dos Tribunais de Contas.

V - BOAS PRÁTICAS E CONDUÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

1. Boas práticas na atuação dos pregoeiros e agentes de contratação;
2. Atribuições do agente de contratação e da equipe de apoio;
3. Pontos importantes que devem constar no edital para a adequada condução da licitação;
4. Inclusão e configuração da contratação no novo Divulgação de Compras;
5. Preparação, abertura e condução da sessão;
6. Apresentação de propostas e lances;
7. Comunicação com os licitantes e registro dos atos;
8. Suspensão, retomada da sessão e definição de prazos;
9. Falhas do sistema, situações de indisponibilidade e condutas inadequadas;

VI - JULGAMENTO, EXEQUIBILIDADE E NEGOCIAÇÃO

1. Análise da proposta e de sua conformidade com o edital;
2. Tratamento de erros, omissões e divergências;
3. Aceitação e desclassificação de propostas;
4. Análise de exequibilidade dos preços;
5. Solicitação de planilhas, documentos técnicos, amostras e provas de conformidade;
6. Diligências para esclarecimento e complementação de informações;
7. Negociação e registro das condições ajustadas;
8. Fundamentação das decisões;
9. Operacionalização do julgamento, da diligência e da negociação;
10. Casos práticos e entendimentos dos Tribunais de Contas.

VII - HABILITAÇÃO, DILIGÊNCIAS E SANEAMENTO

1. Análise dos documentos de habilitação;
2. Consulta e utilização do SICAF;
3. Tratamento de documentos vencidos, incompletos, ausentes ou com erro;
4. Esclarecimento, complementação e apresentação de documento novo;
5. Limites da diligência e possibilidades de saneamento;
6. Regularização fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte;
7. Decisão de habilitação ou inabilitação;
8. Formalismo moderado, isonomia e vinculação ao edital;
9. Operacionalização da habilitação, das consultas e das diligências;
10. Casos práticos e entendimentos dos Tribunais de Contas.

VIII - RECURSOS E ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

1. Manifestação da intenção de recorrer e análise de sua admissibilidade;
2. Apresentação das razões e contrarrazões;
3. Retratação e encaminhamento à autoridade competente;
4. Fundamentação da decisão recursal;
5. Efeitos do provimento total ou parcial do recurso;
6. Retorno às fases de julgamento ou habilitação;
7. Reabertura do prazo recursal;
8. Correção de falhas identificadas durante o procedimento;
9. Saneamento, anulação e revogação;
10. Adjudicação e homologação;
11. Convocação dos licitantes remanescentes;
12. Operacionalização dos recursos, do retorno de fases e do encerramento;

O QUE ESTÁ INCLUSO?



Eleva App



Coffee Break



Kit Participante



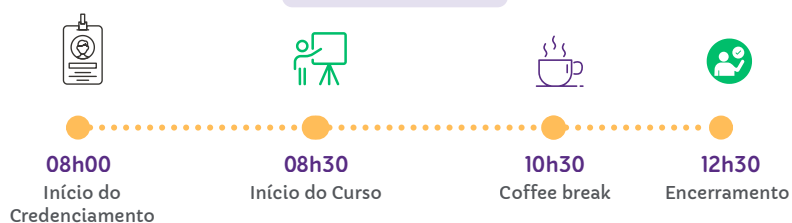
Certificado Digital

PASSO A PASSO DA SUA JORNADA COM A GENTE

DIAS 03 E 04/03:



DIA 05/03:



INVESTIMENTO

R\$ 2.550,00 (Dois mil Quinhentos e Cinquenta reais).

- A ELEVA oferece propostas personalizadas para capacitação de grupos e equipes. Entre em contato com nossas consultoras. - A ELEVA se reserva do direito de cancelar ou reagendar data/horários de realização do curso, comprometendo-se a informar antecipadamente os inscritos. Permanecendo isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral).

Consulte nossas condições para grupos e para pacotes.

INSCRIÇÃO

A inscrição poderá ser efetuada pelo telefone (62) 2020-5320, através do e-mail falecom@sejaeleva.com.br ou pelo nosso site www.sejaeleva.com.br.

O pagamento deverá ser realizado em nome de ELEVA SOLUÇÕES PÚBLICAS



Banco do Brasil - 001 - Agência 3229-8 - Conta: 70445-8.
Chave PIX: CNPJ nº 47.766.718/0001-57.

