



FUNDACEM
FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES



CURSO DE CONTRATOS PELA NOVA LEI DE LICITAÇÃO E SEUS EFEITOS

Com “Formação em Agente de Contratação e Pregoeiro”

Carga horária total 260 horas:

04 MÓDULOS PRESENCIAIS e

03 MÓDULOS em ENSINO A DISTÂNCIA

Módulo 1 > 11 e 12 de julho/2026

Módulo 2 > 15 e 16 de agosto/2026

Módulo 3 > 12 e 13 de setembro/2026

Módulo 4 > 10 e 11 de outubro/2026

Corpo Docente:

Antonio França da Costa

Mestre em Direito Público,

Auditor Federal de Controle Externo do TCU – BA.

Ricardo Luiz Souza Santos

Especialista em Licitações e Contratos, Especialista em Processos nos Tribunais de Contas,

Especialista em Procuradoria Jurídica, Especialista em Controladoria Interna,

Consultor Jurídico Municipal, Advogado.


Yndira Santos Paixão Cunha

Especialista em Licitações Públicas e Contratos Administrativos,

Assessora Jurídica e Consultora Técnica na área de Licitações e Contratos, Advogada

MATRÍCULAS ABERTAS
www.fundacem.org.br
fundacemssa@yahoo.com.br
fundacem@fundacem.org.br



 Tel.: (71) 99395-8427
Tel.: 71 3244-8427 / 3244-6701
Financeiro: 71 99186-7431

APRESENTAÇÃO

A FUNDACEM apresenta o **Curso de Contratos pela Nova Lei de Licitação e Seus Efeitos, com “Formação em Agente de Contratação e Pregoeiro”**, uma formação completa voltada à capacitação de profissionais que atuam nas áreas de licitações, contratos administrativos e gestão pública, com foco na aplicação prática da Lei nº 14.133/2021.

O curso aborda temas essenciais como governança das contratações públicas, gestão de riscos, planejamento das aquisições, compras governamentais centralizadas, seleção do fornecedor, fiscalização contratual, pregão presencial e eletrônico, além da atuação do agente de contratação e da gestão eficiente dos contratos administrativos.

A formação também contempla estudos sobre elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares, pesquisa de preços, controle preventivo, integridade nas contratações públicas, execução contratual e fiscalização trabalhista, proporcionando uma visão estratégica e atualizada das contratações públicas.

Com carga horária de 260 horas em ensino híbrido, o curso reúne módulos presenciais e EAD, utilizando metodologias ativas, estudos de caso e atividades práticas voltadas à realidade da Administração Pública.

Destinado a servidores públicos, gestores, fiscais de contratos, pregoeiros, advogados, controladores, auditores e demais profissionais da área, o curso oferece uma capacitação moderna, prática e alinhada às exigências da Nova Lei de Licitações, fortalecendo a atuação técnica e a segurança jurídica nas contratações públicas.

Este Curso contém uma carga horária de 260 horas em Ensino Híbrido, com 04 (quatro) módulos presenciais e 03 (três) módulos em Ensino a Distância - EAD.

Os créditos dessas 260 horas poderão ser adicionadas as 100 horas realizadas no Curso de Atualização da Nova Lei de Licitação e seus Efeitos”, perfazendo 360 horas e possibilitando uma certificação de **ESPECIALIZAÇÃO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PELA NOVA LEI Nº 14.133/21, COM FORMAÇÃO EM AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, desde de que o aluno obtenha frequência mínima de 75%, bem como nota mínima de 7,0 (sete) em cada uma das disciplinas.

PÚBLICO ALVO

Presidentes e membros de comissões de licitações, Pregoeiros e membros de equipes de apoio, Gerentes, Gestores de Contratos, Fiscais de Contratos, Analistas de Contratos, auditores, demais agentes públicos envolvidos direta ou indiretamente nos procedimentos de licitação e contratos da Administração Pública, Bacharéis em Direito, Advogados, Bacharéis em Contabilidade, Contadores, Bacharéis em Administração, Bacharéis em Ciências Econômicas, Assistentes Sociais, Pedagogos, Prefeitos, Secretários, assessores, Vereadores, Procuradores Municipais, Assessores Políticos e Técnicos, Assistentes de Controle, Agentes de Controle, Técnicos de Controle, Secretários de Controle Interno, Analistas de Controle, Controladores Internos, Diretores, Coordenadores, Chefes e Supervisores ocupantes de cargos na administração pública municipal, Servidores Municipais, Agentes públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário atuantes nas áreas de planejamento, execução, controle, legislação, licitações, contratos, finanças, tributos, recursos humanos, auditoria, universitários em fase de conclusão do curso e outros interessados na área.

Seja bem-vindo!

César Montes
Presidente da FUNDACEM
Coordenador Geral do Curso / (71) 98805-4321

JUSTIFICATIVA

Após vários anos de tramitação no Congresso Nacional, o projeto da nova lei de licitações e contratos (PL nº 4253/2020) que foi aprovado no Senado Federal em 10/12/2020 sem modificações significativas em relação ao texto que veio da Câmara dos Deputados, foi levado à do apreciação do Poder Executivo, sendo sancionado em 01 de abril de 2021 que se traduziu na Lei 14.133/2021.

Na lição de JOEL MENEZES NIEBUHR a nova Lei é impactante na medida em que promove mudanças substanciais no cotidiano de milhares de órgãos e entidades administrativas e nas milhares de empresa que contratam com a Administração Pública.

Tendo um número considerável de mudanças trazidas pela nova legislação: extinção da lei geral de licitações após vinte e sete anos de vigência, remodelagem das aquisições públicas pela fusão de regras gerais com os paradigmas da Lei do Pregão / RDC e a incorporação das regras de oito Instruções Normativas já aplicadas na esfera federal, ocorreu um novo sistema jurídico para as aquisições públicas.

Diante dessas consideráveis mudanças no sistemas de aquisições públicas, o legislador demonstrou preocupação em causar problemas estruturais na gestão pública, principalmente dos Estados e Municípios com uma mudança repentina, permitindo um período de transição de até dois anos para a convivência entre o novo sistema instituído pela Lei 14.133/21 e o regime anterior disciplinado pela Lei 8.666/93, permitindo que a Administração vá adotando o novo regime paulatinamente, sem se obrigar a abandonar de vez o regime antigo.

Neste aspecto, foi determinado pelo novo regime de contratação pública, conforme a leitura do **art. 173 da Lei 14.133/21, a necessidade de promoção de eventos de capacitação para os Servidores efetivos e empregados públicos designados para o desempenho das funções essenciais à execução da nova lei de licitações, incluídos cursos presenciais e à distância, redes de aprendizagem, seminários e congressos sobre contratações públicas.**

Mas do que nunca os diversos atores da administração, envolvidos no processo de aquisição pública devem estar capacitados individualmente para exercer na plenitude de suas funções o novo sistema jurídico estabelecido pela Lei 14.133/21.

Com a reunião das atribuições de execução das diversas modalidades do processo licitatório no Agente de Contratação (art. 8º da lei 14.133/21), designado entres os servidores efetivos, dos quadros permanente da Administração Pública do ente licitante, para tomar decisões, acompanhar a tramitação da licitação em todas as suas fases, dar impulso ao procedimento licitatório, respondendo a impugnações ou recursos administrativos, bem assim executas as demais atividades necessárias ao bom andamento da licitação, a capacitação do Servidor Público para o exercício da função de Agente de Contratação toma contornos mais decisivos.

A capacitação do Servidor para o exercício da função pública de Agente de Contratação, não se restringe apenas a execução do procedimento licitatório, mas na adoção das providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de Servidores para Fiscalização e Gestão do contrato. (art. 18, X da lei 14.133/21).

A Nova Lei de Licitações impõe a gestão pública a adoção de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo nas aquisições, inclusive utilizando recursos tecnológicos de informação, permitindo a amplitude de acesso ao controle social, através da implementação das práticas de gerenciamento de riscos e controle preventivo, de responsabilidade da alta administração do órgão, levando em consideração os benefícios decorrentes da implementação de medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica para todos os envolvidos, produzindo o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas. (art. 169, Lei 14.133/21).

CURSO DE CONTRATOS PELA NOVA LEI DE LICITAÇÃO E SEUS EFEITOS

Com “Formação em Agente de Contratação e Pregoeiro”

MÓDULO I – GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Tópico 1 – Fundamentos da Governança nas Contratações Públicas

- Conceito de governança organizacional segundo o Tribunal de Contas da União;
- Relação entre interesse público e interesses privados na Administração Pública;
- Mecanismos fundamentais de governança: liderança, estratégia e controle;
- Responsabilidades da alta administração pela implantação dos mecanismos de governança.
- **As contratações públicas como função estratégica, com foco nos seguintes objetivos:**
- Seleção da proposta mais vantajosa;
- Tratamento isonômico e justa competição entre licitantes;
- Prevenção de sobrepreço, superfaturamento e propostas inexequíveis;
- Estímulo à inovação e ao desenvolvimento nacional sustentável;
- Alinhamento das contratações com o planejamento estratégico e leis orçamentárias;
- Promoção de ambiente íntegro e confiável;
- Melhoria da eficiência, efetividade e eficácia das contratações.

Tópico 2 – Práticas Estruturantes da Governança nas Contratações

1. Integridade nas contratações públicas

- Programas de integridade organizacional;
- Valores éticos e padrões de conduta aplicáveis à função de contratações;
- Prevenção e tratamento de conflitos de interesse;
- Requisitos relacionados a integridade como critérios de habilitação e desempate nas compras públicas;
- Avaliação e registro do desempenho das contratadas;
- Vedações relativas à subcontratação;
- Efeitos da integridade na aplicação de sanções e reabilitação das empresas contratadas;
- Vedação ao patrocínio de interesses privados perante a Administração;
- Regras para designação de agentes públicos e mitigação de conflitos de interesse.

2. Gestão de riscos na função de contratações

- Responsabilidades dos diversos atores pela gestão de riscos;
- Avaliação e monitoramento de riscos que afetam as contratações;
- Diferença entre gestão de riscos do processo de contratação, da compra específica e da matriz de riscos do contrato;
- Diretrizes e instrumentos de prevenção.

3. Gestão estratégica da função de contratações

- Modelo de gestão organizacional das contratações públicas.
- **Estruturação da unidade de contratações e definição de seus processos:**
- Composição, autoridade e competências;
- Segregação de funções e equilíbrio decisório;
- Atribuições do gestor principal da função de contratações;
- Regras para delegação de competências;
- Gestão de pessoas na área de contratações;

- Designação de agentes de contratação e seus requisitos;
- Providências de capacitação para atividades de gestão e fiscalização contratual;
- Sustentabilidade nas contratações públicas;
- Gestão de estoques, compras compartilhadas e centralização de procedimentos;
- Uso de catálogos eletrônicos de padronização;
- Modelos padronizados de documentos;
- Critérios para classificação de serviços e fornecimentos contínuos.

4. Planejamento estratégico da função contratações

- Definição de objetivos, indicadores e metas para contratações públicas;
- Elaboração do Plano de Logística Sustentável (PLS);
- Elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC);
- Política institucional de compras compartilhadas.

Tópico 3 – Monitoramento e Controle na Governança das Contratações

1. Monitoramento do desempenho

- Indicadores e relatórios sobre licitações e contratos;
- Tomada de decisão baseada em evidências.

2. Transparência e responsabilização (*accountability*)

- Acesso à informação, publicidade dos atos e controle social;
- Responsabilidade da alta administração pelos resultados das contratações;
- Divulgação obrigatória, centralizada e atualizada dos atos da Nova Lei de Licitações;
- Obrigatoriedade da licitação eletrônica;
- Regras sobre sigilo do orçamento estimado;
- Transparência de obras paralisadas: divulgação em meio digital e em local visível na obra;
- Participação da sociedade na governança das contratações (PNPC).
- **Responsabilidades específicas:**
- Agente de contratação;
- Membros da comissão de contratação;
- Contratação direta indevida;
- Contratação emergencial irregular;
- Responsabilidade fiscal.

3. Auditoria interna nas contratações públicas:

- Diferença entre funções de avaliação e consultoria;
- Atuação preventiva e investigativa na detecção de fraudes;
- Avaliação de governança, controles e riscos;
- Comunicação e uso dos achados de auditoria;
- Regras gerais para fiscalização das contratações;
- Estrutura das linhas de defesa nas contratações.

MÓDULO II – COMPRAS GOVERNAMENTAIS CENTRALIZADAS À LUZ DA LEI Nº 14.133/2021

1. Fundamentos das compras governamentais na Lei nº 14.133/2021:

Finalidade das contratações públicas. Princípios aplicáveis às licitações e contratos; Planejamento, transparência, eficiência, economicidade e segregação de funções. Governança das contratações públicas. Responsabilidade da alta administração.

Gestão de riscos e controles internos. Relação entre compras públicas e políticas públicas.

2. Conceito e finalidade das compras governamentais centralizadas:

O que são compras centralizadas. Diferença entre compras descentralizadas, compartilhadas, centralizadas e estratégicas. Benefícios da centralização. Padronização de demandas. Redução da fragmentação das aquisições. Racionalização dos processos. Melhoria da governança e do controle. Alinhamento das contratações às necessidades coletivas dos órgãos e entidades.

3. Compras estratégicas na Administração Pública:

Planejamento estratégico das aquisições. Identificação de bens e serviços de uso comum. Análise de demanda consolidada. Classificação e priorização das aquisições. Definição de categorias de compras. Gestão por categoria. Estratégias para ampliar competitividade. Uso do poder de compra do Estado. Compras como instrumento de eficiência, inovação e sustentabilidade.

4. Planejamento das contratações centralizadas:

Documento de Formalização da Demanda (DFD). Plano de Contratações Anual. Consolidação das demandas dos órgãos e entidades. Estudos de consumo histórico. Estimativa de quantidades. Previsibilidade orçamentária. Levantamento de necessidades comuns. Compatibilização com o planejamento estratégico. Integração entre órgão centralizador e unidades demandantes.

5. Estudo Técnico Preliminar nas compras centralizadas:

Função do ETP na fase preparatória. Identificação do problema coletivo a ser resolvido. Levantamento de mercado. Análise das alternativas disponíveis. Justificativa técnica e econômica da solução. Avaliação de viabilidade. Estimativa de quantitativos agregados. Avaliação de parcelamento ou agrupamento. Demonstração dos resultados esperados. Providências prévias da Administração.

6. Termo de Referência em contratações centralizadas: Definição clara do objeto. Descrição da solução como um todo. Padronização das especificações. Requisitos técnicos e operacionais. Modelo de fornecimento. Modelo de gestão contratual. Critérios de medição e pagamento. Prazos, locais e condições de entrega. Responsabilidades do órgão centralizador, órgãos participantes e fornecedores. Adequação orçamentária. Critérios de qualidade, sustentabilidade e desempenho.

7. Ganho de escala e eficiência econômica:

Conceito de ganho de escala. Redução de custos administrativos. Redução de preços por consolidação da demanda. Maior poder de negociação com fornecedores. Eliminação de compras repetitivas. Padronização de produtos e serviços. Otimização da logística. Comparação entre compras isoladas e compras centralizadas. Indicadores de economia e desempenho.

8. Otimização dos recursos públicos: Melhor aplicação dos recursos públicos. Planejamento orçamentário integrado. Redução de desperdícios. Controle de estoques. Eficiência no uso dos materiais. Prevenção de sobrepreço e superfaturamento. Pesquisa de preços em compras centralizadas. Formação do valor estimado da contratação. Benefícios diretos e indiretos para a população.

9. Modalidades, procedimentos e instrumentos aplicáveis:

Pregão. Concorrência. Sistema de Registro de Preços. Credenciamento, quando aplicável. Contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, quando cabível. Procedimentos auxiliares. Ata de registro de preços. Órgão gerenciador. Órgãos participantes. Órgãos não participantes. Contratos decorrentes de atas centralizadas.

10. Sistema de Registro de Preços nas compras centralizadas:

Finalidade do SRP. Hipóteses de utilização. Planejamento da ata. Consolidação das demandas. Intenção de Registro de Preços. Gestão da ata. Controle dos quantitativos. Adesões. Vantagens, limites e riscos. Cuidados para evitar superdimensionamento ou subutilização.

11. Almoxarifado Virtual e facilidades para servidores:

Conceito de almoxarifado virtual. Fornecimento ágil de materiais de consumo administrativo. Redução de estoques físicos. Melhoria da logística de suprimentos. Padronização dos itens. Controle do consumo. Rastreabilidade dos pedidos. Atendimento às unidades administrativas. Benefícios para servidores e unidades requisitantes. Governança sobre materiais de uso comum.

12. Soluções centralizadas de transporte administrativo:

Credenciamento de empresas e cooperativas. Aplicativos e plataformas digitais de deslocamento. Atendimento a demandas de transporte terrestre administrativo. Controle de rotas, usuários e despesas. Comparação com modelos tradicionais de frota. Eficiência, transparência e economicidade. Regras de uso, fiscalização e pagamento. Riscos operacionais e mecanismos de controle.

13. Compras governamentais emergenciais e respostas a calamidades públicas:

Papel da centralização em situações emergenciais. Contratações em cenários de crise. Compra emergencial. Agilidade na resposta administrativa. Apoio a ações de reconstrução. Planejamento prévio para emergências. Logística de distribuição. Gestão de riscos em situações críticas. Controle, transparência e prestação de contas. Equilíbrio entre celeridade e segurança jurídica.

14. Governança, integridade e controle nas compras centralizadas:

Estruturas de governança. Definição de papéis e responsabilidades. Segregação de funções. Controles internos. Gestão de riscos. Transparência ativa. Prevenção de fraudes. Rastreabilidade das decisões. Responsabilidade dos agentes envolvidos. Monitoramento dos resultados.

15. SIAFIC, integração sistêmica e informações contábeis:

Conceito e finalidade do SIAFIC. Integração entre planejamento, orçamento, execução financeira e contabilidade. Registro das compras centralizadas. Padronização das informações. Transparência fiscal. Rastreabilidade dos gastos. Compatibilização com sistemas de compras e contratos. Apoio ao controle interno e externo. Produção de dados para tomada de decisão.

16. Pesquisa de preços e formação do valor estimado:

Parâmetros da Lei nº 14.133/2021. Painéis e bancos de preços. Contratações similares. Pesquisa com fornecedores. Sítios eletrônicos especializados. Notas fiscais eletrônicas. Tratamento de preços discrepantes. Cálculo do preço estimado em demandas consolidadas. Riscos de estimativas mal dimensionadas.

17. Padronização, catálogo eletrônico e especificação dos objetos:

Catálogo eletrônico de padronização. Especificações comuns. Qualidade mínima necessária. Vedação a artigos de luxo. Indicação excepcional de marca. Amostras e prova de conceito. Sustentabilidade. Acessibilidade. Critérios de desempenho e qualidade. Atualização periódica dos itens padronizados.

18. Gestão e fiscalização da execução contratual:

Papel do gestor do contrato. Papel dos fiscais. Fiscalização pelo órgão centralizador. Fiscalização pelos órgãos usuários. Recebimento provisório e definitivo. Conferência de

quantidade e qualidade. Controle dos prazos de entrega. Registro de ocorrências. Glosas, sanções e medidas corretivas. Avaliação de fornecedores.

19. Indicadores de desempenho nas compras centralizadas:

Indicadores de economia. Indicadores de eficiência. Indicadores de tempo de contratação. Indicadores de qualidade. Indicadores de nível de atendimento. Indicadores de consumo. Indicadores de sustentabilidade. Avaliação da satisfação dos usuários. Relatórios gerenciais. Uso de dados para melhoria contínua.

20. Riscos comuns nas compras centralizadas:

Falha na consolidação das demandas. Superdimensionamento dos quantitativos. Subdimensionamento das necessidades. Especificações restritivas. Baixa adesão dos órgãos participantes. Problemas logísticos. Dependência excessiva de fornecedores. Riscos de desabastecimento. Riscos de sobrepreço. Fragilidades na fiscalização.

MÓDULO III – SELEÇÃO DO FORNECEDOR E CONTRATAÇÃO NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES

- A definição do objeto a ser contratado;
- Termo de referência, projeto básico ou anteprojeto;
- Indicação de marcas e modelos na Nova Lei de Licitações;
- Exigência de Amostra ou prova de conceito na Nova Lei de Licitações;
- Carta de solidariedade e prova de qualidade de produtos na Nova Lei de Licitações;
- A padronização do objeto na nova lei de licitações;
- Os diversos tipos de aquisições na Nova Lei de Licitações e o reflexo na seleção do fornecedor, no modelo de gestão do contrato e no modelo de execução do contrato;
- Compra, serviço e obra;
- Bens e serviços comuns, bens e serviços especiais;
- Serviços e fornecimentos contínuos e serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- Serviços não contínuos ou contrato de escopo;
- Serviços especializados de natureza predominantemente intelectual;
- Serviços comuns de engenharia e serviços especiais de engenharia;
- Obras e serviços e fornecimento de grande vulto;
- Fundamentação da contratação;
- A descrição da solução como um todo;
- Requisitos da contratação ;
- Modelo de execução do objeto na Nova Lei de Licitação: definição de como o contrato deve produzir resultados;
- Definição da dinâmica do contrato;
- Método para quantificação de demandas ao longo do contrato;
- Contrato de eficiência na Nova Lei de Licitações;
- Transferência de conhecimento durante a execução do contrato;
- Programa de integridade para obras de grande vulto;
- Modelo de gestão do contrato na Nova Lei de Licitações: como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada;
- Modelo de recebimento do objeto;
- Critérios de medição e de pagamentos na Nova Lei de Licitações;
- Pagamentos vinculados a resultados na Nova Lei de Licitações;

- Matriz de alocação Riscos na Nova Lei de Licitações;
- Estimativa de preço e adequação orçamentária;
- Regras para estimativa de preços para aquisição de bens ou contratação de serviços gerais na Nova Lei de Licitações;
- Regras para estimativa de preços de obras e serviços de engenharia na Nova Lei de Licitações;
- O sigilo do orçamento da administração na Nova Lei de Licitações;
- Formas de seleção do fornecedor na Nova Lei de Licitações;
- Licitação, contratação direta, adesão a ata de registro de preços, credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse;
- Os responsáveis pela seleção do fornecedor na Nova Lei de Licitações;
- Agente da contratação, comissão de contratação, banca, leiloeiro oficial ou servidor;
- Fases interna e externa do processo licitatório na Nova Lei de Licitações;
- A obrigatoriedade de procedimento eletrônico na Nova Lei de Licitações;
- Escolha da modalidade segundo a Nova Lei de Licitações: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo;
- Critérios de julgamento segundo a Nova Lei de Licitações: menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico; técnica e preço; maior lance (leilão); maior retorno econômico;
- Requisitos de habilitação, jurídica, fiscal, técnico-operacional, técnico-profissional e econômica;
- O tratamento dos atestados de capacidade na Nova Lei de Licitações;
- Aceitabilidade de preços global e unitário;
- O julgamento das propostas e a aplicação de critérios de preferência: a distinção entre margem de preferência e direito de preferência para ME e EPP.;
- A responsabilidade do parecerista jurídico na Nova Lei de Licitações;
- A defesa do gestor pela Advocacia Pública na Nova Lei de Licitações;
- Forma e prazo de divulgação de editais na Nova Lei de Licitações;
- Modos de disputa aberto e fechado;
- A fixação de intervalos mínimos de lance na Nova Lei de Licitações;
- Julgamento e negociação de proposta na Nova Lei de Licitações;
- O saneamento de erros ou falhas durante a licitação: possibilidade e limites;
- O encerramento da licitação e a opção entre sanear, revogar, anular, adjudicar ou homologar;
- O tratamento a ser dado às empresas aventureiras na licitação.

MÓDULO IV – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Estudo acerca das contratações prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Documentos de Formalização da Demanda, Estudo técnico preliminar e termos de referência. Mapas de risco. Análise das questões trabalhistas. Conta depósito vinculada. Planilhamento. Fiscalização

1. Fundamentos da contratação pública na Lei nº 14.133/2021:

Princípios aplicáveis às licitações e contratos. Planejamento da contratação. Governança, gestão de riscos e controles internos. Fase preparatória da contratação.

2. Serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra:

Conceito legal. Características essenciais. Diferença entre serviços contínuos, serviços não contínuos e serviços com dedicação exclusiva. Hipóteses práticas de aplicação. Cuidados para evitar subordinação direta, pessoalidade e ingerência indevida da Administração sobre os empregados terceirizados.

3. Documento de Formalização da Demanda (DFD):

Finalidade do DFD. Elementos mínimos recomendáveis. Identificação da necessidade administrativa. Justificativa da contratação. Indicação preliminar do objeto, quantitativos, área demandante e resultados esperados.

4. Estudo Técnico Preliminar (ETP):

Função do ETP na fase preparatória. Demonstração do problema a ser resolvido. Avaliação da viabilidade técnica e econômica. Levantamento de mercado. Estimativa de quantidades. Estimativa de custos. Análise de alternativas. Justificativa para a escolha da solução. Resultados pretendidos. Providências prévias da Administração. Posicionamento conclusivo pela viabilidade ou não da contratação.

5. Termo de Referência (TR):

Finalidade. Definição do objeto. Descrição da solução como um todo. Requisitos da contratação. Modelo de execução. Modelo de gestão e fiscalização. Critérios de medição e pagamento. Forma de seleção do fornecedor. Estimativa do valor da contratação. Adequação orçamentária. Cláusulas relevantes para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

6. Mapas, matriz e análise de riscos:

Identificação dos riscos da licitação e da execução contratual. Riscos trabalhistas, previdenciários, operacionais, financeiros e administrativos. Probabilidade, impacto e medidas preventivas. Alocação de responsabilidades. Medidas de mitigação. Relação entre riscos, fiscalização contratual e eventual responsabilização da Administração.

7. Questões trabalhistas nas contratações terceirizadas:

Obrigações trabalhistas da contratada. Controle de salários, férias, décimo terceiro, FGTS, vale-transporte e vale-alimentação. Convenção coletiva de trabalho. Encargos sociais. Substituição de empregados. Controle de jornada. Riscos de inadimplemento trabalhista. Responsabilidade da Administração e dever de fiscalização.

8. Conta-depósito vinculada:

Conceito e finalidade. Situações de utilização. Verbas provisionadas. Mecanismos de proteção da Administração. Procedimentos de movimentação. Relação com férias, décimo terceiro, encargos e verbas rescisórias. Cuidados operacionais e documentais.

9. Planilhamento de custos e formação de preços:

Estrutura da planilha de custos. Composição da remuneração. Encargos sociais e trabalhistas. Benefícios mensais e diários. Insumos diversos. Custos indiretos. Lucro. Tributos. Análise de exequibilidade. Repactuação. Reajuste. Reequilíbrio econômico-financeiro. Impactos das convenções coletivas de trabalho.

10. Seleção do fornecedor e julgamento da proposta:

Modalidade adequada. Critério de julgamento. Habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira. Declaração de integralidade dos custos trabalhistas. Análise da proposta. Verificação da planilha de custos. Negociação. Cuidados com propostas inexequíveis.

11. Gestão e fiscalização contratual:

Papel do gestor do contrato. Papel do fiscal técnico. Papel do fiscal administrativo. Segregação de funções. Fiscalização inicial, mensal, periódica e por amostragem. Conferência

documental. Acompanhamento da execução. Registro de ocorrências. Glosas, sanções e medidas corretivas. Recebimento provisório e definitivo. Encerramento contratual.

12. Fiscalização trabalhista e previdenciária:

Documentos exigíveis da contratada. Registro de ponto. Folha de pagamento. Comprovantes de salários: FGTS. INSS. Férias. Décimo terceiro. Rescisões. Vale-transporte e vale-alimentação. Procedimentos em caso de inadimplemento.

13. Alterações, prorrogação e encerramento do contrato:

Vigência dos contratos de serviços contínuos. Prorrogação contratual. Avaliação da vantajosidade. Apostilamento. Termo aditivo. Repactuação. Encerramento regular. Transição contratual. Continuidade dos serviços. Liberação de garantias e verbas vinculadas.

MÓDULOS EM ENSINO A DISTÂNCIA - EAD

MÓDULO I – GERENCIAMENTO DE RISCOS E CONTROLE NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES

TÓPICO 1: Gestão de riscos nas aquisições públicas à luz da Nova Lei de Licitações e Contratos

- Objetivo do processo licitatório;
- Gestão de riscos: o papel da alta administração;
- Gestão por processo e o metaprocessos de aquisição;
- Gestão de riscos e de controle preventivos nas aquisições;
 - Identificação de atividades críticas no processo licitatório;
 - Avaliação do risco inerente;
 - Avaliação das atividades e medidas mitigadoras dos riscos;
 - Delimitação de risco residual;
- Controle das contratações: linhas de defesas previstas na Nova Lei de Licitações;
- Procedimentos para auditoria de contratos: construção do inventário de riscos.

TÓPICO 2: Levantamento dos principais riscos que podem comprometer o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor e a gestão dos contratos à luz da Nova Lei de Licitações e Contratos

1. Riscos envolvendo a oficialização da demanda e os estudos técnicos preliminares

- Risco: ausência de formalização da demanda;
- Risco: oficialização da demanda que não é feita pelo requisitante;
- Risco: contratação direta sem planejamento da contratação;
- Risco: necessidade da contratação: ausência de otimização dos processos de trabalho;
- Risco: necessidade da contratação: ausência de designação de gestora da solução;
- Risco: contratações desalinhadas dos objetivos estabelecidos nos planos da instituição;
- Risco: inexistência de planos formais na organização;
- Risco: definição de requisitos da contratação insuficientes;
- Risco: definição de requisitos da contratação indevidos;
- Risco: estimativa de quantidade a maior ou a menor;
- Risco: utilização de somente uma solução de mercado;
- Risco: levantamento de mercado deficiente;

- Risco: proximidade inadequada entre servidores da equipe de planejamento da contratação e empresas de mercado;
- Risco: adoção de tipo de solução que siga predominantemente padrões proprietários;
- Risco: adoção de tipo de solução imatura;
- Risco: adoção de tipo de solução obsoleta;
- Risco: adoção de solução baseada em locação em detrimento de compra de equipamento;
- Risco: coleta insuficiente de preços ou falta de método para realizar a estimativa;
- Risco: utilização de especificações técnicas não padronizadas;
- Risco: planejamento da contratação sem considerar uma solução completa;
- Risco: não parcelar solução cujo parcelamento seja viável;
- Risco: usar método de parcelamento do objeto inadequado;
- Risco: parcelar o que não deve ser parcelado;
- Risco: definição de resultados subjetivos;
- Risco: definição de resultados não realistas;
- Risco: inexistência de avaliação da necessidade de adequação da organização para recebimento do objeto que será contratado;
- Risco: intempestividade na adequação do ambiente da organização para recebimento do objeto que será contratado;
- Risco: não considerar contratações correlatas ou interdependentes;
- Risco: inexistência de avaliação dos impactos ambientais e das medidas mitigadoras.

2. Riscos envolvendo a definição do objeto em termos de referência, projeto básico ou anteprojeto

- Risco: termo de referência, projeto básico ou anteprojeto incompletos ou inconsistentes;
- Risco: declaração imprecisa do objeto;
- Risco: justificativa da contratação não é explicitada em nível de detalhe adequado;
- Risco: ausência da solução como um todo no termo de referência, no projeto básico ou no anteprojeto;
- Risco: definição de mecanismos que propiciem a ingerência da organização na administração da contratada;
- Risco: ausência de planejamento de reunião de iniciação do contrato;
- Risco: responsáveis não detêm competências requeridas para a gestão do contrato;
- Risco: ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes contratantes;
- Risco: modelo de execução do objeto contempla remuneração pela mera alocação de mão-de-obra;
- Risco: realização de pagamento antecipado;
- Risco: subjetividade na definição dos resultados que serão mensurados para fins de remuneração da contratada;
- Risco: falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual;
- Risco: complexidade do recebimento provisório dos serviços;
- Risco: ausência de consequências para o caso de a contratada não manter as condições de habilitação;
- Risco: cláusulas de penalidades genéricas.

3. Riscos envolvendo a seleção do fornecedor e a gestão do contrato

- Risco: contratação direta sem justificativa clara do preço;

- Risco: realizar licitação para criação de ata de registro de preços sem convidar demais organizações;
- Risco: realizar adesão a ata de registro de preços cujo objeto apresenta características diversas das que atendem à necessidade;
- Risco: pessoa designada não detém competência para seleção do fornecedor;
- Risco: utilização de modalidade inadequada para escolha do fornecedor;
- Risco: utilização de critérios inadequados para escolha do fornecedor;
- Risco: atestado de capacidade técnica determina necessidade de comprovação de execução de objeto com características, prazo ou qualidade desproporcional a maior do objeto que se deseja contratar;
- Risco: empresas sem qualificação econômico-financeira adequada para a execução do objeto participando da licitação;
- Risco: edital com conteúdo impreciso;
- Risco: aproveitamento de edital (ou adesão a uma ata de registro de preço) de outra instituição mais madura;
- Risco: aproveitamento de edital (ou adesão a uma ata de registro de preço) de outra instituição menos madura;
- Risco: utilização de modo de disputa inadequado;
- Risco: alta complexidade do objeto a ser contratado combinada com a baixa maturidade do adquirente com relação ao objeto ou objeto fornecido por mercado problemático (exigência de amostras);
- Risco: licitante vencedora apresenta proposta com preços de alguns itens abaixo do mercado (subpreço) e de outros itens acima do mercado (sobrepço), mas de forma que o valor global de sua proposta seja o menor;
- Risco: licitante vencedor não aparece para assinar o contrato.

TÓPICO 3: Procedimento de auditoria

- Questões de auditoria: quais questões serão formuladas e serão respondidas pela equipe de auditoria. Com elaborar questões que tenham viabilidade investigativa;
- Matriz de planejamento: definição das evidências a serem coletadas e das técnicas que serão utilizadas;
- Quais as características de uma boa evidência;
- Análise das evidências coletadas;
- A importância dos papéis de trabalho: elemento probatório;
- O achado de auditoria: componentes e características essenciais;
- Principais consequências em decorrências dos achados de auditoria;
- Sistematização dos resultados: matriz de achados, esquematização das principais irregularidades identificadas;
- Sistematização dos resultados: matriz de responsabilização, identificação dos responsáveis pelas irregularidades;
- Objetivos de um relatório de auditoria;
- Estrutura básica de um relatório de auditoria;
- Formulação de propostas de encaminhamento;
- O monitoramento do cumprimento das deliberações e a avaliação do impacto esperado.

MÓDULO II – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- O ato de fiscalizar e sua importância prática para o processo de compras;
- Gestão contratual é o gerenciamento do ajuste – envolve - deveres das partes e a própria fiscalização ;
- **Elementos de obrigação;**
- **Fiscalizar o cumprimento das obrigações;**
- **Obrigações previstas em tr e que se correlacionam com a natureza do objeto – gerais e específicas;**
- Qual a responsabilidade de um fiscal?
Visão abrangente;
- Fraude – em fiscalização – contrato – obra – crimes de peculato e falsidade – possibilidade de responsabilização;
- Acompanhar / fiscalizar – distinções, e elementos de complementação ao processo;
- **Medidas saneadoras, de registros e comunicação**
- Como organizar o ambiente para que a gestão ocorra sem vícios;
- Planejamento da contratação – reflexos sobre os atos de gestão do contrato;
- Gestão com riscos minimizados – organização do ambiente de execução – regras previamente definidas;
- Gestão do contrato com papéis definidos em todas as etapas;
- Gestão do contrato e a necessária nomeação formal dos agentes de fiscalização;
- A gestão do contrato e suas fases – análise elemento como insumo e saída como solução – resultado pretendido;
- Possibilidade de encerramento contratual – por erros no planejamento – retomada para alinhamento prévio entre as partes;
- Competência nas delegações de função; e competência para as atribuições – desempenho in loco;
- In 05/17 – art. 40 conceitos – atribuições – gestor e fiscal;
aplicados a lei 14.133/21 – decreto 11.242/22 – art. 19;
- Fiscal e sua competência – art. 22 dec. 11.242/22;
- Fiscal e sua competência – art. 119 lei 14133/21 – ordem ao contratado;
- Recebimento provisório e definitivo – conceitos e regras – relatório final.
- **Término do contrato - possibilidade de renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;**
- Gestor contratual – atribuição – ART. 21. DEC. 11242/22 - Acompanhamento, direcionamentos, coordenação, aplicação de penalidades, delegação de competências;
- **A prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos,**
- **RELATÓRIO FINAL – art. 174 da 14.133/21**
- In 05/17 – art. 40 – parâmetro de fiscalização – decreto 11.242/22 – art.19;
- Tipos e espécies de fiscais de acordo com a natureza do objeto – definição e informação ao processo - fiscal técnico, setorial, administrativo, público usuário;
- Regras de competência para fiscal e gestor aplicadas na prática;
- Resumo dos indicadores para escolha e nomeação dos fiscais;
- Controle da pgm – situação e do controle interno - atuações distintas – filtros estipulados em lei. – art. 169;

- A recusa na designação é possível? Em quais situações? A boa prática orienta o que?;
- Análise da complexidade - volume x capacidade técnica;
- A regra da segregação de funções na nomeação; Responsabilidades reflexas abrangendo a competência dos envolvidos;
- A Estratificação de função e a participação do Fiscal na Fase Preparatória;
- A Fiscalização e o aparato da Procuradoria e do Controle – Possibilidade de Auxílio – ART. 117 da 14.133/21;
- Adoção de Critérios Objetivos – Imparciais para a Fiscalização de Controle – Espelhado para as Regras de Resultado – Fiscais de Campo;
- O Poder dever de Fiscalizar – Amplo Aspectos de Execução;
- Fases de Gestão – Acompanhamento;
- Exemplo Prático - Dados para Controle de Fiscalização;
- Atribuições do Fiscal - Detalhadas em Processo a nível das Fases – Obrigações – Espelhadas em Execução e Liquidação;
- A fase do procedimento – Liquidação da Despesa - e a atribuição do fiscal;
- A atribuição do fiscal e a penalização da conduta omissiva ou comissiva – discussão TCU e Tribunais Pátrios;
- Atribuições do Gestor - Detalhadas em Processo e nível das Fases – Obrigações – Espelhadas Em Execução E Liquidação;
- Atos de Gestão – Disciplinados Em Processo;
- In 05/17 – Parâmetro de Competência da Gestão – Coordenação – In 98/22;
- Atos de Gestão – Primários – Transferidos para Fiscal Adm. – Possibilidade;
- Dicas para o Fiscal – Atuar sem Riscos – O que deve constar nos relatórios, e o que não pode faltar;
- Relatório de Execução – Registros de Ocorrências;
- Relatório de riscos da execução – recebimento de bens - ART. 140 LEI 14.133/21;
- Regras sobre recebimento – compras - Aplicadas em Artefatos da Fase de Planejamento – §3º - ART. 140 LEI 14.133;
- **O TERMO DE REFERÊNCIA DISPONHA SOBRE CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO PAGAMENTOS**
- Relatório para Análise dos riscos da execução;
- Gestão de prazos - Análise sobre Vigência e Execução.

MÓDULO III – PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

PREGÃO PRESENCIAL

- Introdução sucinta: aspectos gerais, particularidades,
- cabimento: Bens e serviços comuns;
- Legislação aplicável;
- Espécies de Pregão;
- Formas: eletrônica e presencial (diferenças – caracterização e especificidade de cada uma);
- Normatização: Lei 10.520/02;
- A aplicação subsidiária da Lei 8.666/93;
- Pregão: hipótese em que a sua utilização é obrigatória;
- Procedimentos do pregão presencial;
- Fase Interna (preparatória);

- Edital;
- Requisitos necessários;
- Fase externa;
- Divulgação Publicidade do edital;
- Credenciamento;
- Recebimento das propostas;
- Classificação das propostas para lances;
- Disputa de lances;
- Habilitação;
- Adjudicação;
- Homologação;
- Pregoeiro e equipe de apoio;
- Formação do Pregoeiro e Responsabilização;
- Vantagens e possíveis desvantagens em relação às outras modalidades e entre as formas presencial e eletrônica;
- Diferenças com relação às outras modalidades;
- Termo de Referência (fase interna);
- Exigência de amostras no pregão;
- Efeitos dos recursos em sede de pregão e seus efeitos;
- Discussão acerca da Lei Complementar 123/2006.);
- Formas: eletrônica e presencial (diferenças – caracterização e especificidade de cada uma).

PREGÃO ELETRÔNICO

- O pregão eletrônico;
- Novos paradigmas após o Decreto Federal 10.024/2019;
- Legislação aplicável ao Pregão Eletrônico nas Prefeituras/Câmaras;
- Decreto Federal 10.024/2019 e as alterações que introduziu no sistema normativo;
- Decisões e recomendações de órgãos de controle;
- Plataformas eletrônicas de utilização para viabilizar a realização do pregão eletrônico;
- Credenciamento;
- Da autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação;
- Do servidor responsável pela formalização do processo;
- Dos operadores do sistema;
- O Pregoeiro e equipe de apoio - atribuições e responsabilidades;
- Papel da Autoridade administrativa;
- Definição do objeto e Termo de Referência;
- Pesquisa preliminar de preços;
- Normas e jurisprudência;
- Fontes de pesquisa e cesta de preços aceitáveis (Instrução Normativa 03/2017 – Secretaria Geral do Ministério do Planejamento e Gestão);
- Cautelas na cotação de preços;
- Procedimento de cotação eletrônica;
- Responsabilidade e responsabilização pela elaboração do edital;
- Modelos e editais da AGU;

- Licitação exclusiva;
- Cotas reservada e de ampla disputa;
- Orçamento sigiloso;
- Publicação;
- Prazo;
- Contagem;
- Inserção de documentos de habilitação e proposta de preços através do sistema;
- Credenciamento;
- Impugnações e Esclarecimentos;
- Alterações no Edital;
- Modos de disputa;
- Modo de disputa aberto;
- Modo de disputa aberto e fechado;
- Intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances;
- Dos licitantes;
- Recebimento das propostas eletrônicas através do sistema;
- Garantia da inviolabilidade das propostas;
- Seleção das propostas para lances;
- Fase de Credenciamento inicial das propostas (análise de conformidade das propostas);
- Início do recebimento de lances eletrônicos;
- Encerramento automático ou por decisão do pregoeiro da sessão;
- Definição da proposta vencedora;
- Habilitação da empresa vencedora;
- Diferimento de regularidade fiscal e trabalhista, tratamento diferenciado baseado na Lei Complementar 123/2006;
- Empate ficto;
- Diligências;
- Inclusão de documentos;
- Declaração da empresa vencedora;
- Recurso;
- Julgamento de recurso;
- Encerramento do procedimento;
- Adjudicação do objeto;
- Homologação no sistema pela Autoridade Superior.

CURSO DE CONTRATOS PELA NOVA LEI DE LICITAÇÃO E SEUS EFEITOS

Com “Formação em Agente de Contratação e Pregoeiro”

HORÁRIO DAS AULAS: das 08:00 às 18:00 horas com intervalos para cafezinho e almoço. Vide datas das etapas com seus respectivos módulos.

INÍCIO DO CURSO: 11 de julho de 2026

AValiação: Serão realizadas atividades avaliativas obrigatórias, nas disciplinas do curso.

FREQUÊNCIA: O aluno deverá ter a frequência obrigatória mínima de 75%, para o aproveitamento e convalidação dessa carga horária para uma futura especialização.

METODOLOGIA: Serão realizadas atividades obrigatórias utilizando metodologias ativas através de: Problematização, vivências, estudo em oficina, vídeos, leituras, exercícios, atividades dissertativas e indicação de bibliografia a fim de tratar de temas inovadores sobre a matéria. As atividades desenvolvidas nos módulos deverão ser obrigatoriamente realizadas.

INVESTIMENTO

O valor do curso é de **R\$ 4.887,50 (quatro mil oitocentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)** por participante.

PROMOÇÃO ESPECIAL, COMEMORAÇÃO DE 22 (VINTE E DOIS) ANOS DA FUNDACEM:

A Instituição ou pessoa física que fizer 5 (cinco) inscrições, terá uma sexta totalmente gratuita.

OBSERVAÇÕES:

1 - Exclusivamente para os alunos que já realizaram o Curso de Atualização da Nova Lei de Licitação e Seus Efeitos, o valor do Curso ficará por **R\$ 4.155,00 (quatro mil cento e cinquenta e cinco reais)**.

Para o aluno (pessoa física) que realizou o Curso de Implantação da Nova Lei de Licitação e Seus Efeitos, pode ser pago com **uma entrada no valor de R\$ 692,50** (seiscentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos) e **mais 5 (cinco) cheques de igual valor de R\$ 692,50**.

2 - Para iniciar o curso é necessário o pagamento ou o Empenho bem como o Contrato devidamente assinado pelo gestor.

COMO REALIZAR A MATRÍCULA:

Entre no site da FUNDACEM, www.fundacem.org.br, acesse o **Curso de Contratos pela Nova Lei de Licitação e Seus Efeitos**, clique em Matricule-se, preencha uma ficha que irá aparecer e clique em enviar, abaixo da ficha.

FORMAS DE PAGAMENTOS:

a) **Por PIX: 06150141000177** (CNPJ) Fundacem - Caixa Econômica Federal

b) Diretamente na conta bancária em nome da FUNDACEM, **CNPJ: 06.150.141/0001-77 - Banco BRADESCO, Agência 3545-9, C/C nº 27292-2** com envio do comprovante do depósito por e-mail para a FUNDACEM fundacemssa@yahoo.com.br (Os depósitos bancários devem ser feitos com identificação do nome do inscrito).

c) A matrícula e pagamentos também poderão ser realizados diretamente na sede da FUNDACEM, no endereço: 2ª Travessa Gersino Coelho, 10 – Matatu, Brotas, Salvador – BA.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Devem ser imediatamente encaminhados pelos alunos matriculados à FUNDACEM, cópia dos seguintes documentos: Identidade, CPF, diploma de graduação, histórico escolar da graduação e certidão de casamento (quando houver alteração de nome).

LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CURSO

NOVO ENDEREÇO

O Curso será realizado na **Rua do Salete, 50 - Barris (Faculdade Cairu), Salvador – BA.**

Obs: Mudanças que por motivos imperiosos ou administrativos venham a ocorrer, o aluno será informado imediatamente.

www.fundacem.org.br

E-mail: fundacemssa@yahoo.com.br

fundacem@fundacem.org.br

2ª Travessa Gersino Coelho, 10 - Matatu | Brotas

CEP: 40.255-171 - Salvador - Bahia

Tel.: (71) 99395-8427

Tel.: (71) 3244-8427 / 3244-6701

Financeiro: (71) 99186-7431

22 ANOS
FUNDACEM



FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES

60 instituições que apoiam a FUNDACEM nesses 22 anos de capacitação:



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



Gradus



DEFENSORIA PÚBLICA
BAHIA

Instituição essencial à Justiça



Cairu
FACULDADE - DESDE 1906



INGÁ INSTITUTO DE GESTÃO DAS ÁGUAS E CLIMA



ASTECOM
ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - BAHIA



ASTES
ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA



OBRAS SOCIAIS
IRMÃ DULCE



Facei
Faculdade Einstein

IDC
Instituto Direito e Cidadania