



CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO

# PROCESSO ELETRÔNICO

DATA: 22/10/2026

VALOR GLOBAL: R\$ 0,00

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 118/2026

PROCESSO INTERNO Nº 113/2026

## EMENTA

CONTRATAÇÃO DE 01 (UMA) INSCRIÇÃO INDIVIDUAL NO CURSO "GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, DE ACORDO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES Nº 14.133/21", A SER REALIZADO EM 30 DE OUTUBRO DE 2026, NA MODALIDADE ONLINE E AO VIVO, PELA PLATAFORMA GOOGLE MEET, COM CARGA HORÁRIA DE 8 (OITO) HORAS-AULA.

## AUTOR(ES)

JOCENIR FABIO DE SOUZA

PROTOCOLO PROTG-324693-1S5A6S-0X3J4W

DATA/HORA 22/10/2026 12:57:30

REGIME ORDINÁRIO

ORIGEM PODER LEGISLATIVO





## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS – DFD

### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de 01 (uma) inscrição individual no curso “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, de Acordo com a Nova Lei de Licitações nº 14.133/21”, a ser realizado em 30 de outubro de 2026, na modalidade online e ao vivo, pela plataforma Google Meet, com carga horária de 8 (oito) horas-aula.

1.2. A inscrição deverá contemplar a participação no curso e, conforme as condições ofertadas pelo organizador, o acesso ao material didático e ao certificado de conclusão.

1.3. A programação do curso, constante do material em anexo de referência, abrange, entre outros temas, elaboração e gestão de contratos, atribuições de gestores e fiscais, acompanhamento da execução, comunicação de irregularidades, aplicação de medidas cabíveis e contabilização da despesa.

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de capacitar o servidor Jocenir Fabio de Souza, ocupante do cargo de Agente de Segurança Legislativa, em temas relacionados à gestão e à fiscalização de contratos administrativos, conforme a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.

2.2. A capacitação poderá contribuir para o aprimoramento dos conhecimentos do servidor sobre as responsabilidades dos agentes envolvidos, as rotinas de acompanhamento contratual, o registro e a comunicação de ocorrências e as providências cabíveis diante de falhas ou irregularidades, observadas as atribuições que lhe forem formalmente conferidas.

2.3. A medida busca fortalecer a atuação administrativa, a eficiência e a segurança dos procedimentos de contratação, bem como prevenir falhas na execução contratual, especialmente em relação às responsabilidades previstas no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das normas internas aplicáveis.

### 3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

3.1. A presente contratação consta expressamente no Plano de Contratação Anual — PCA do exercício de 2026.

### 4. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE VALOR

4.1. Conforme documento encaminhado pela empresa ofertante, o investimento individual para participação no curso é de R\$ 1.274,00 para inscrições pagas até 23/10/2026, R\$ 1.315,00 para inscrições pagas até 27/10/2026 e R\$ 1.385,00 para pagamento após o prazo promocional, mediante envio de nota de empenho.

Documento elaborado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais normas correlatas.



# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

4.2. Considerando a contratação de 01 (uma) inscrição individual e a condição informada para pagamento mediante nota de empenho, adota-se, para fins de estimativa preliminar, o valor de R\$ 1.385,00 (mil trezentos e oitenta e cinco reais).

4.3. A ofertante identifica os dados para pagamento em nome de Nova Visão Gestão Pública Consultoria e Concursos Ltda., CNPJ nº 07.312.843/0001-72.

4.4. O valor estimado deverá ser confirmado e instruído no processo com a documentação da pesquisa de preços e os demais documentos pertinentes.

## 5. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A EXECUÇÃO

5.1. A contratação deverá ter seu início imediatamente após a emissão da ordem de serviço, observada a realização do curso em **30 de outubro de 2026**.

## 6. QUANTITATIVOS ESTIMADOS:

6.1. Estima-se a contratação de 01 (uma) inscrição individual, correspondente a 01 (uma) vaga para participação do servidor Jocenir Fabio de Souza, ocupante do cargo de Agente de Segurança Legislativa.

6.2. A carga horária prevista para a capacitação é de 8 (oito) horas-aula, em atividade online e ao vivo, conforme a programação do curso.

## 7. INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A fiscalização da execução do objeto será exercida pelo servidor designado na forma da Portaria nº 76, de 02 de outubro de 2026.

## 8. ÁREA REQUISITANTE

8.1. Secretaria Administrativa, órgão de apoio administrativo responsável, entre outras atribuições, pela gestão dos serviços de segurança, realizados pelo Agente de Segurança Legislativa, nos termos do art. 19, inciso I, da Resolução nº 9, de 9 de dezembro de 2025.

## 9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE PLANEJAMENTO

9.1. Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes neste Documento de Formalização de Demandas são verdadeiras em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

Documento elaborado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais normas correlatas.

Praça "Vereador Viana Filho" - Vila América - Votuporanga/SP  
CEP 15.502.105 - Fone/Fax (17)3421.1188 - 0800 775 1188  
CNPJ 49.677.917/0001-14  
[www.camaravotuporanga.sp.gov.br](http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br)



# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

9.2. Este DFD é elaborado para formalizar a necessidade da contratação, nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da observância do regulamento próprio aplicável no âmbito da Câmara Municipal.

## 10. RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

**Nome:** Jocenir Fabio de Souza

**Matrícula:** 13-2/1

**Cargo:** Agente de Segurança Legislativa

**E-mail:** jocenir.fabio@gmail.com

Votuporanga/SP, 22 de outubro de 2026.

**JOCENIR FABIO DE SOUZA**

Responsável pela demanda e pela elaboração do DFD



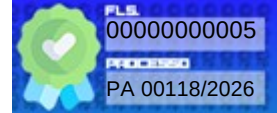
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **PROCESSO INTERNO Nº 113/2026**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 113/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 118/2026** em **22/10/2026 às 13:09:44**.

Nada mais.

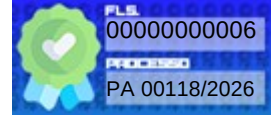
A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 22 de outubro de 2026.

**MAURILO PIMENTA DE MORAIS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<<>>>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<<>>>>>> DATA / HORA: 22/10/2026 13:09:45 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-5P6U3B-1W7C0Z-7J4O8C | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





## Quem deve agir diante de uma irregularidade contratual: gestor ou fiscal?



**De** Organização Paulista <thamires.mazarin@opgp.com.br>  
**Para** <administracao@camaravotuporanga.sp.gov.br>  
**Responder para** <thamires.mazarin@opgp.com.br>  
**Data** 2026-10-20 13:37



FLS

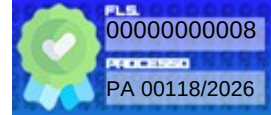
00000000007

PROCESO

PA 00118/2026



# Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - Nova Lei de Licitações



**INSCRIÇÕES:** <https://www.assessoriapublica.com.br/curso/gestao-e-fiscalizacao-de-contratos-administrativos-de-acordo-com-a-nova-lei-de-licitacoes-n-1413321/2976>

## Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, de Acordo com a Nova Lei de Licitações nº 14.133/21

**Objetivo:** Orientar entidades públicas sobre as rotinas de elaboração, gerenciamento e fiscalização de contratos administrativos com base na Nova Lei de Licitações nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, buscando sempre eficiência e melhorias nos procedimentos contratuais, buscando trabalhar com exemplos práticos aliados à teoria dos contratos administrativos.

**Data:**

**30 de outubro de 2026.**

**ONLINE e AO VIVO pela Plataforma Google Meet.**

**Carga horária:** 8h/aula

Precisa solicitar liberação e não sabe como? <https://www.assessoriapublica.com.br/material/modelo-carta-de-solicitacao-ao-gestor-presencial>

### **Programação:**

#### **Licitações:**

- 1.1 Noções da Lei de Licitações 14.133/2021; Princípios Constitucionais;
- 1.2 Importância do termo de referência;
- 1.3 Modalidades de licitação;
- 1.4 Vinculação ao instrumento convocatório;
- 1.5 Integração entre licitação/contratos/jurídico.

#### **Elaboração dos contratos administrativos:**

- 2.1 Casos de obrigatoriedade do contrato;
- 2.2 Vinculação ao orçamento contábil;
- 2.3 Detalhes dos contratos administrativos;
- 2.4 Formalização do contrato administrativo;
- 2.5 Contratos para agricultura familiar
- 2.6 Publicidade do contrato administrativo;
- 2.7 Prazos de Contratos;
- 2.8 Contratos de Prestação de Serviços contínuos.
- 2.9 Matriz de Riscos

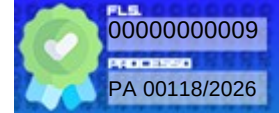
#### **Elaboração dos ata de registro de preços, com as alterações da nova lei:**

- 3.1 Confeção da ata de registro de preços;
- 3.2 Validade;
- 3.3 Flexibilidade de contratação;
- 3.4 Contratações futuras.
- 3.5 Possibilidade de prorrogação

#### **Gestão dos Contratos:**

- 4.1 Prerrogativas da Administração;
- 4.2 Alterações no Contrato Administrativo;
- 4.3 Recursos;
- 4.4 Inexecução parcial do contrato;
- 4.5 Prazos de execução;
- 4.6 Controle de prazos;
- 4.7 Termos aditivos;
- 4.8 Amostras;
- 4.9 Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;
- 4.10 Aditamento e Prorrogação de Contratos;
- 4.11 Garantias Contratuais, de acordo com a nova lei de licitações.

#### **Perfil do Gestor/Fiscal dos contratos:**



- 5.1 Perfil e competências gerais dos fiscais e gestores do contrato;
- 5.2 Elaborador do contrato;
- 5.3 Gestor do contrato;
- 5.4 Fiscal do contrato;
- 5.5 O perfil dos fiscais do contrato;
- 5.6 As competências gerais dos fiscais do contrato;
- 5.7 Das vedações do fiscal de contrato;
- 5.8 Fiscal operacional;
- 5.9 Fiscal administrativo;
- Regularidade fiscal (Certidões Negativas, FGTS, INSS, etc.);
- Certificados de capacitação (NRs, treinamentos);
- Documentos de pessoal;
- Licenciamento ambiental.
- 5.10 Fiscal de segurança e saúde no trabalho;
- 5.11 Providências do fiscal do contrato;
- 5.12 Conhecer o contrato a ser fiscalizado e seus termos;
- 5.13 Reunião inicial com a contratada;
- 5.14 Acompanhamento da execução do contrato;
- 5.15 O fiscal e o acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais do contrato.

#### **Execução e fiscalização dos contratos administrativos:**

- 6.1 A fiscalização e o gerenciamento do Contrato;
- 6.2 Controle administrativo e judicial dos contratos administrativos;
- 6.3 Comunicação entre Gestor, Fiscal e Preposto;
- 6.4 Fiscalização de Serviços de terceiros;
- 6.5 Fiscalização de obras e serviços;
- 6.6 Recebimento de materiais;
- 6.7 A importância da gestão de estoques;
- 6.8 Gestão e fiscalização de contratos da Agricultura Familiar;
- 6.9 Técnicas para verificação da qualidade em bens e serviços;
- 6.10 Das penalidades passíveis à contratada;
- 6.11 Penalidades em contratadas através de ata de registro de preços;
- 6.12 O não pagamento do salário dos terceirizados e a Súmula 331/TST;
- 6.13 Responsabilidades da contratada e da contratante na execução;
- 6.14 Encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- 6.15 Subcontratação;
- 6.16 Modelos de check-lists para fiscalização de contratos;
- 6.17 Laudos de conclusão final;
- 6.18 Laudos de conclusão parcial.
- 6.19 Modelos de documentos para notificações e outras sanções
- Descumprimento técnico ou administrativo;
- Ausência de equipe ou equipamentos;
- Falta de documentação obrigatória;
- Serviços executados fora do padrão.
- 6.20 Pareceres técnicos e jurídicos

#### **Órgãos fiscalizadores:**

- 7.1 Acórdãos do TCU;
- 7.2 Acórdãos do TCE;
- 7.3 Súmulas.

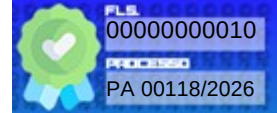
#### **Contabilização da despesa:**

- 8.1 Empenho;
- 8.2 Liquidação;
- 8.3 Pagamento.

#### **Pós-Curso.**

#### **Público Alvo:**

Servidores públicos que trabalham no setor de gestão e controle dos contratos administrativos, advogados, procuradores e assessores jurídicos responsáveis pelos pareceres na execução dos contratos administrativos.



**Consultor: Marcos William Araújo Demétrio**, Especialista em Licitações e Contratos Administrativos, MBA em Gestão da Produção e Logística, MBA em Gestão Pública, Administrador de empresas e graduado em Ciências da Computação. Mais de 20 anos de experiência em compras e licitação pública, acumulando chefia de compras: gerenciando toda a cadeia de suprimentos, contratação de serviços e obras, administrando o cadastro de fornecedores, participando efetivamente de Comissão de Licitação, elaboração de Termos de Referência, editais, atas e outros documentos pertinentes, Gestor de Contratos e também atuando como pregoeiro. Foi chefe de Controle Interno e Diretor do Departamento de Suprimentos, palestrante e consultor Organização Paulista há cerca de 14 anos.

### Investimento individual

#### O que está incluso no meu investimento?

Material didático completo, certificado de conclusão com carga horária de 8h/aula e suporte técnico durante 12 meses.

Para inscrições pagas até o dia **23/10/2026**:

**R\$ 1.274,00**

Para inscrições pagas até o dia **27/10/2026**:

**R\$ 1.315,00**

Valor a ser investido para pagamento após o prazo promocional, mediante o envio da nota de empenho (por depósito bancário, boleto ou parcelado no cartão de crédito):

**R\$ 1.385,00**

#### Formas de Pagamento:

- Depósito bancário;
- Boleto bancário;
- Cartão de crédito.
- PIX

#### Dados para Depósito

**Nova Visão Gestão Pública Consultoria e Concursos Ltda**

CNPJ – 07.312.843/0001-72

Endereço: Rod. Olegário Ferraz, S/N – Aeroporto - CEP: 16.052-800. Cidade: Araçatuba - SP.

#### Dados bancários para pagamento:

**Caixa Econômica Federal** - Banco 104 - Agência 0281 Araçatuba/SP - Operação 003 Conta Corrente Nº 3977 dígito: 6

**Ou**

**Bradesco** - Banco 237 - Agência 110 - Araçatuba/SP - Conta Corrente nº 121637 dígito: 6

**Ou**

**Brasil** - Banco 001 - Agência 7646 dígito: 5 Araçatuba/SP - Conta Corrente nº 43000 dígito: 5

**PIX Chave:** CNPJ: 07.312.843/0001-72

#### FICHA DE INSCRIÇÃO:

##### Dados dos participantes:

Nome completo:

CPF:

Função:

Data de nascimento:

Celular:

E-mail:

##### Dados do órgão:

Razão social:

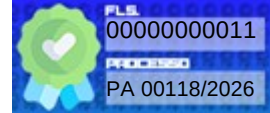
CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:



A Organização Paulista reserva-se do direito de alterar a data ou adiar o evento quando houver insuficiência de inscritos.

O treinamento será confirmado em até 72h de sua realização, avisado por e-mail e telefone à todos os servidores inscritos.

Se preferir não receber mensagens como esta, cancele sua assinatura respondendo a mensagem com um "EXCLUIR" no assunto.

Está previsto para acontecer na modalidade online e presencial. Garantimos que a qualidade será a mesma nas duas modalidades bem como a interação

**Thamires Mazarin**

Executivo Comercial

(18) 3621-6936 | Ramal 1006 | (18) 99713-2799



**OPGP** organização paulista  
em gestão pública

[www.assessoriapublica.com.br](http://www.assessoriapublica.com.br)



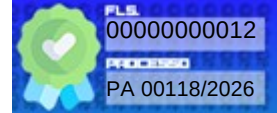
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **ANEXO I**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 113/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 118/2026** em **22/10/2026** às **13:12:27**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 22 de outubro de 2026.

**MAURILO PIMENTA DE MORAIS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 22/10/2026 13:12:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-0E403K-0E3V6I-8H3Y7G | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





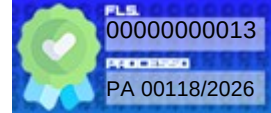
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO E RECEBIMENTO

### PROCESSO INTERNO Nº 113/2026

**CERTIFICO** e dou fé que o **PROCESSO INTERNO Nº 113/2026**, foi encaminhado ao(s) destinatário(s) abaixo relacionado(s), em **22/10/2026** às **13:15:17**.

### MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO

TOMAR CIÊNCIA E PROVIDENCIAR A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO PARA REALIZAÇÃO DO CURSO A PEDIDO DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA A ESTE DIRETOR

#### DESTINATÁRIO(S)

#### STATUS

**JORGE MARTINS NETO**

**CONFIRMADO**

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 22 de outubro de 2026.

**MAURILO PIMENTA DE MORAIS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO