

CURSO PRESENCIAL: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E CARONA NA PRÁTICA: COMO ADERIR, GERENCIAR E EVITAR APONTAMENTOS. ATUALIZADO COM A LEI Nº 14.133/2021 E REGULAMENTAÇÃO PELO DECRETO ESTADUAL Nº 28.874/2024.

Registro de Preços, Adesão à Ata, Compras Centralizadas, Gestão de Atas, Pesquisa de Preços, Contratação Decorrente e Decreto Estadual nº 28.874/2024 na prática.

OBJETIVOS:

O curso tem como objetivo principal demonstrar, de forma prática, como instruir processos de registro de preços e adesão à ata de maneira segura, evitando nulidades, apontamentos do controle interno, questionamentos jurídicos, sobrepreço, fracionamento indevido, adesões irregulares e responsabilização dos agentes públicos envolvidos.

Objetivos Específicos

Ao final da capacitação, o participante deverá ser capaz de:

1. Compreender a finalidade e a lógica do Sistema de Registro de Preços.
2. Identificar quando o SRP é adequado e quando não deve ser utilizado.
3. Diferenciar licitação para registro de preços, ata de registro de preços, contrato decorrente e ordem de fornecimento.
4. Conhecer os principais agentes envolvidos no SRP:
 - o órgão gerenciador;
 - o órgãos participantes;
 - o órgãos não participantes;
 - o fornecedores registrados;
 - o setor requisitante;
 - o gestor da ata;
 - o fiscal do contrato;
 - o controle interno;
 - o assessoria jurídica;
 - o ordenador de despesa.
5. Instruir corretamente processos de registro de preços com os documentos necessários.
6. Elaborar justificativas adequadas para utilização do SRP.
7. Compreender a lógica das compras centralizadas no âmbito estadual e municipal.
8. Evitar falhas comuns em atas de registro de preços.
9. Realizar adesão à ata, popularmente chamada de “carona”, com segurança jurídica.
10. Identificar os requisitos para adesão à ata de registro de preços.
11. Compreender os limites quantitativos da adesão e da utilização da ata.
12. Elaborar checklist de instrução processual para adesão à ata.
13. Avaliar os riscos de sobrepreço, ausência de vantajosidade, fracionamento indevido e contratação irregular.
14. Entender os cuidados na gestão, fiscalização e execução das contratações decorrentes da ata.
15. Preparar processos mais seguros para análise do controle interno, assessoria jurídica, procuradoria e Tribunal de Contas.

APRESENTAÇÃO:

Aprenda a utilizar o Sistema de Registro de Preços com segurança, eficiência e conformidade, evitando falhas na adesão à ata, na gestão dos quantitativos, nas compras centralizadas e na instrução processual.

Capacitar servidores públicos, agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio, gestores de atas, fiscais de contratos, assessores jurídicos, controladores internos e ordenadores de despesa para atuarem com segurança na utilização do Sistema de Registro de Preços — SRP, especialmente quanto à elaboração da ata, gerenciamento dos quantitativos, adesão à ata, compras centralizadas e contratações decorrentes, com base na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 28.874/2024 e nas boas práticas aplicáveis à realidade dos órgãos públicos de Rondônia.

Justificativa da Capacitação

O Sistema de Registro de Preços é uma das ferramentas mais utilizadas pela Administração Pública para aquisição de bens e contratação de serviços de uso frequente. Sua utilização permite maior planejamento, economia de escala, padronização de objetos, racionalização dos processos e agilidade nas contratações públicas.

Entretanto, o uso inadequado do SRP pode gerar sérios riscos administrativos, como adesões irregulares, ausência de comprovação de vantajosidade, extrapolação de quantitativos, falhas na pesquisa de preços, sobrepreço, contratações sem planejamento, falta de controle da ata, responsabilização de agentes públicos e apontamentos pelos órgãos de controle.

Em Rondônia, a existência de estrutura própria voltada ao registro de preços, compras centralizadas e gerenciamento de atas reforça a necessidade de capacitação prática dos servidores que atuam em órgãos estaduais, municipais, câmaras, autarquias e consórcios públicos.

A capacitação proposta tem por finalidade preparar os participantes para utilizar o Sistema de Registro de Preços e a adesão à ata com segurança, dominando a instrução processual, os limites legais, os documentos indispensáveis, os cuidados na execução e as boas práticas para evitar irregularidades.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

O curso é destinado a agentes públicos e profissionais que atuam direta ou indiretamente com compras públicas, registro de preços, adesão à ata, gestão de atas e contratações decorrentes, especialmente:

- Servidores estaduais;
- Servidores municipais;
- Servidores de câmaras municipais;
- Servidores de autarquias e fundações;
- Servidores de consórcios públicos;
- Pregoeiros;
- Agentes de contratação;
- Equipes de apoio;
- Membros de comissão de contratação;
- Servidores dos setores de compras;
- Servidores dos setores de licitação;
- Servidores dos setores requisitantes;
- Gestores de atas de registro de preços;
- Fiscais de contratos;
- Gestores de contratos;
- Ordenadores de despesa;
- Secretários municipais;
- Diretores administrativos;
- Assessores jurídicos;
- Procuradores municipais;
- Controladores internos;
- Auditores;
- Servidores das áreas de saúde, educação, assistência social, obras, administração e almoxarifado;
- Profissionais que atuam com aquisição de bens e serviços recorrentes.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – MÓDULO 1 - FUNDAMENTOS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

• Conceito de Sistema de Registro de Preços. • Finalidade do SRP na Administração Pública. • Previsão na Lei nº 14.133/2021. • Regulamentação pelo Decreto Estadual nº 28.874/2024. • Diferença entre: o licitação comum; o licitação para registro de preços; o ata de registro de preços; o contrato administrativo; o ordem de fornecimento; o nota de empenho; o autorização de fornecimento. • Quando utilizar o SRP. • Quando o SRP não é recomendável. • Vantagens do SRP: o economia de escala; o planejamento; o padronização; o redução de processos repetitivos; o rapidez nas aquisições; o possibilidade de atendimento a vários órgãos. • Riscos do uso inadequado: o compra sem planejamento; o ata genérica; o quantitativos irrealistas; o adesão sem vantajosidade; o sobrepreço; o fracionamento indevido; o ausência de controle da execução. Resultado esperado: O participante compreenderá a lógica do SRP, sua finalidade e os cuidados essenciais para sua utilização segura.

II – MÓDULO 2 - AGENTES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES NO SRP

• Órgão gerenciador. • Órgãos participantes. • Órgãos não participantes. • Fornecedor registrado. • Setor requisitante. • Pregoeiro e agente de contratação. • Equipe de apoio. • Gestor da ata. • Fiscal da contratação decorrente. • Controle interno. • Assessoria jurídica. • Ordenador de despesa. • Responsabilidade de cada agente. • Segregação de funções. • Responsabilidade por erro grosseiro. • Responsabilidade na definição do objeto. • Responsabilidade na estimativa de quantitativos. • Responsabilidade na pesquisa de preços. • Responsabilidade pela comprovação da vantajosidade. • Responsabilidade pela fiscalização da execução. • Como documentar a atuação do servidor para evitar responsabilização. Atividade prática: Elaboração de quadro de responsabilidades dos agentes envolvidos no Sistema de Registro de Preços.

III – MÓDULO 3 - FASE PREPARATÓRIA DA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

• Planejamento da contratação. • Documento de Formalização da Demanda — DFD. • Estudo Técnico Preliminar — ETP. • Termo de Referência — TR. • Justificativa para adoção do SRP. • Definição clara do objeto. • Padronização do objeto. • Agrupamento de itens. • Lotes e itens. • Critérios de sustentabilidade. • Estimativa de quantidades. • Consumo histórico. • Previsão de demanda futura. • Órgãos participantes e levantamento de demanda. • Intenção de Registro de Preços — IRP, quando aplicável. • Pesquisa de preços. • Orçamento estimado. • Matriz de riscos. • Minuta de edital. • Minuta da ata. • Parecer jurídico. • Autorização da autoridade competente. • Publicidade e transparência. Atividade prática: Checklist da fase preparatória da licitação para registro de preços.

IV – MÓDULO 4 - PESQUISA DE PREÇOS E COMPROVAÇÃO DA VANTAJOSIDADE

- Importância da pesquisa de preços no SRP. • Fontes de pesquisa admitidas. • PNCP. • Compras.gov.br. • Atas de registro de preços vigentes. • Contratações similares. • Notas fiscais e contratos anteriores. • Cotações com fornecedores. • Banco de preços e sistemas oficiais. • Tratamento de preços inexequíveis ou excessivos. • Média, mediana e menor preço. • Justificativa da metodologia adotada. • Pesquisa de preços para licitação. • Pesquisa de preços para adesão à ata. • Atualidade dos preços. • Comprovação de vantajosidade. • Como demonstrar que aderir à ata é melhor do que realizar nova licitação. • Riscos de adesão a ata com preço desatualizado. • Cuidados com atas antigas. • Sobrepreço e responsabilização. Atividade prática: Montagem de roteiro de justificativa de vantajosidade para adesão à ata.

V – MÓDULO 5 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: FORMALIZAÇÃO, GESTÃO E CONTROLE

- Natureza jurídica da ata de registro de preços. • Ata não é contrato. • Validade da ata. • Prorrogação da ata. • Cadastro de reserva. • Convocação dos fornecedores. • Assinatura da ata. • Publicação da ata. • Controle dos saldos. • Gestão dos quantitativos. • Remanejamento de quantitativos. • Cancelamento do registro de preços. • Revisão dos preços registrados. • Atualização e reequilíbrio. • Recusa do fornecedor em contratar. • Penalidades aplicáveis. • Contratação decorrente da ata. • Formalização do contrato ou instrumento equivalente. • Nota de empenho, ordem de fornecimento e autorização de fornecimento. • Fiscalização da entrega ou execução. • Recebimento provisório e definitivo. • Pagamento. • Encerramento da contratação decorrente. Atividade prática: Elaboração de checklist para gestão da ata de registro de preços.

VI – MÓDULO 6 - ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A “CARONA” NA PRÁTICA

- Conceito de adesão à ata. • Órgão não participante. • Requisitos para adesão. • Solicitação de autorização ao órgão gerenciador. • Concordância do fornecedor. • Comprovação de vantajosidade. • Compatibilidade do objeto. • Compatibilidade da necessidade administrativa. • Disponibilidade de quantitativo. • Limites quantitativos da adesão. • Vedação à adesão irregular. • Documentos indispensáveis no processo de adesão: o solicitação do setor demandante; o justificativa da necessidade; o ETP ou justificativa de dispensa, quando cabível; o TR ou documento equivalente; o pesquisa de preços; o demonstração de vantajosidade; o autorização do órgão gerenciador; o aceite do fornecedor; o comprovação de regularidade; o parecer jurídico; o autorização da autoridade competente; o publicação; o contrato ou instrumento equivalente. • Adesão entre órgãos estaduais e municipais. • Adesão por câmaras municipais. • Adesão por consórcios públicos. • Adesão a atas de outros entes federativos. • Riscos de adesão sem planejamento. • Riscos de adesão para fugir da licitação. • Como evitar apontamentos do controle interno e do Tribunal de Contas. Atividade prática: Montagem de checklist completo para processo de adesão à ata.

VII – MÓDULO 7 - COMPRAS CENTRALIZADAS E ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS EM RONDÔNIA

- Conceito de compras centralizadas. • Finalidade das compras centralizadas. • Economia de escala. • Padronização de objetos. • Planejamento conjunto. • Levantamento de demandas dos órgãos. • Papel do órgão centralizador. • Papel dos órgãos participantes. • Atuação da SUPEL e das estruturas de compras no Estado. • Compras compartilhadas entre secretarias. • Compras centralizadas por municípios. • Possibilidade de compras centralizadas em consórcios públicos. • Cadernos técnicos e padronização de objetos. • Controle de demanda. • Planejamento anual de contratações. • Integração entre setor requisitante, compras, jurídico e controle interno. • Como evitar compras emergenciais por falta de planejamento. • Boas práticas para municípios de pequeno e médio porte. Atividade prática: Construção de roteiro de planejamento para compra centralizada de item recorrente.

VIII – MÓDULO 8 - CONTROLE INTERNO, JURÍDICO E TRIBUNAL DE CONTAS: COMO EVITAR APONTAMENTOS NO SRP

- O que o controle interno verifica no SRP. • O que a assessoria jurídica costuma analisar. • O que pode gerar apontamento pelo Tribunal de Contas. • Falhas comuns: o ausência de justificativa para uso do SRP; o objeto genérico; o quantitativo superestimado; o pesquisa de preços frágil; o ausência de comprovação de vantajosidade; o adesão sem autorização do gerenciador; o adesão sem aceite do fornecedor; o extrapolação de quantitativos; o uso de ata vencida; o ausência de fiscalização da contratação decorrente; o pagamento sem recebimento adequado; o falta de controle de saldo da ata; o contratação de objeto incompatível com a ata; o uso da carona como regra e não como exceção. • Como instruir um processo auditável. • Como organizar documentos no SEI ou sistema equivalente. • Checklist preventivo. • Boas práticas de governança em compras públicas. • Como proteger o gestor, o fiscal e o ordenador de despesa. Atividade prática final: Montagem de um processo seguro de adesão à ata: da demanda à contratação decorrente.

IX – METODOLOGIA

O curso será ministrado com abordagem prática, didática e voltada à realidade dos órgãos públicos de Rondônia, com foco na aplicação imediata do conteúdo pelos participantes. A metodologia contemplará: • Aula expositiva dialogada; • Análise de casos práticos; • Estudo de falhas comuns em processos de adesão à ata; • Discussão de situações enfrentadas por prefeituras, câmaras, autarquias e secretarias; • Utilização de checklists; • Demonstração de fluxos processuais; • Análise de documentos essenciais; • Exercícios práticos de instrução processual; • Orientação preventiva para evitar responsabilização; • Debate sobre controle interno, parecer jurídico e Tribunal de Contas.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Márcia Rocha de Oliveira Francelino Bacharela em Direito, com especializações em Direito Público, Licitações e Contratos, além de formação contínua na área de contratações públicas, auditoria e gestão. Atualmente atua como Superintendente Estadual de Licitações do Estado de Rondônia (desde 2025) e é Auditora da Controladoria Geral do Estado (CGE/RO) desde 2019. Possui ampla experiência na administração pública, com passagens por órgãos estratégicos como a Secretaria de Saúde, Instituto de Previdência (IPERON) e Superintendência de Licitações, ocupando cargos de liderança e gestão. Tem forte atuação em: Licitações e contratos administrativos; Auditoria e controle interno; Gestão pública e planejamento; Governança e gestão de riscos. Além da prática profissional, também se destaca como: Professora e palestrante na área de Direito Administrativo e Licitações; Coordenadora de Direito Administrativo na ESA/OAB-RO. Autora de manuais, fluxos e normativos importantes na administração pública. Conta com diversas certificações relevantes (ENAP, TCE, FDC, entre outras) e histórico de aprovações em concursos públicos, reforçando sua sólida formação técnica. Diferencial: perfil técnico aliado à experiência prática, liderança e atuação estratégica na modernização de processos públicos, especialmente em licitações e controle.

MODALIDADE PRESENCIAL:

Porto Velho/RO - 16 Horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 06/08/2026 a 07/08/2026

Ji-Paraná/RO - 16 Horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 05/11/2026 a 06/11/2026

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 3.690,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.650,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.600,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

IOC Capacitação LTDA

- CNPJ: 10.825.457/0001-99
- Inscrição Estadual: 07.520.699/001-64
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 569906-1

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 Telefone 2: (61) 3223-8360 Telefone 3: (61) 3032-9030

E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br



E-mail 2: ionecursos@gmail.com

E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br