



CAPACCITAR
— B R A S I L —

CAPACITANDO PESSOAS. TRANSFORMANDO O BRASIL.

WhatsApp (65) 99915 6652 | 65 99910 6662

Email atendimento.capaccitar@gmail.com

Instagram @capaccitartreinamentos

Website www.capaccitar.com.br

CURSO COMPLETO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS COM APOIO DA IA.

(LEI Nº 14.133/2021)

*Planejamento, Contratação e Fiscalização
Contratual na prática.*

PROPOSTA DE INVESTIMENTO

A Capaccitar Brasil é especializada na formação de servidores públicos, oferecendo capacitações técnicas e práticas que fortalecem a eficiência e a segurança da gestão pública. Com metodologia clara, instrutores qualificados e foco na aplicabilidade imediata, entregamos soluções que desenvolvem competências e contribuem para resultados concretos nos órgãos públicos. Nosso compromisso é ser uma parceira estratégica na modernização e no aprimoramento contínuo da administração pública.

1. Apresentação do Curso

A Lei nº 14.133/2021 consolidou um novo modelo para as licitações e contratações públicas, com maior ênfase no planejamento, na governança, na gestão de riscos, na transparência, na responsabilização dos agentes e na eficiência dos resultados.

No âmbito municipal, sua aplicação exige dos servidores uma compreensão integrada de todas as etapas da contratação pública, desde a identificação da necessidade e elaboração dos documentos de planejamento até a condução da licitação, contratação direta, formalização, gestão, fiscalização e encerramento dos contratos administrativos.

O curso **Completo da Lei de Licitações e Contratos** foi desenvolvido para proporcionar uma visão completa, prática e atualizada da Lei nº 14.133/2021, considerando especialmente a realidade das Prefeituras, Câmaras Municipais, autarquias, fundos, fundações e demais entidades municipais.

A capacitação busca transformar a legislação em procedimentos aplicáveis ao cotidiano administrativo, contribuindo para processos mais seguros, eficientes, bem planejados e alinhados às boas práticas de gestão pública.

2. Público-alvo

- Agentes de contratação e pregoeiros;
- Equipes de apoio e comissões de contratação;
- Servidores dos setores de compras e licitações;
- Servidores responsáveis pelo planejamento das contratações;

- Gestores e fiscais de contratos;
- Assessores e procuradores jurídicos;
- Controladores internos;
- Contadores e profissionais das áreas financeira e orçamentária;
- Secretários municipais e gestores de unidades administrativas;
- Ordenadores de despesas;
- Servidores dos setores requisitantes;
- Servidores de Prefeituras, Câmaras Municipais, autarquias, fundações, fundos e consórcios públicos;
- Demais agentes envolvidos no planejamento, processamento, execução e controle das contratações públicas.

3. Benefícios do Treinamento

- ✓ Maior segurança na aplicação da Lei nº 14.133/2021 e na condução das contratações municipais;
- ✓ Aperfeiçoamento do planejamento, das licitações e da gestão e fiscalização dos contratos;
- ✓ Redução de falhas, retrabalho, riscos e inconsistências nos processos administrativos;
- ✓ Maior integração entre os setores envolvidos nas contratações públicas.

4. Detalhamento do Treinamento

Data: 14 a 16 de outubro de 2026.

Carga Horária: 24 horas

Horário:

1º ao 3º Dia: 08hs às 17h30 – 1h30 de almoço

Modalidade: Presencial

Local: Cuiabá

5. Programa do Curso

MÓDULO 1 – FUNDAMENTOS DA LEI Nº 14.133/2021 E SUA APLICAÇÃO

- Conceitos, objetivos e princípios das licitações e contratações públicas;
- Fundamento constitucional e abrangência da Lei nº 14.133/2021;
- Aplicação da Nova Lei de Licitações às Prefeituras, Câmaras, autarquias, fundações, fundos e demais entidades municipais;
- Regulamentação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito municipal;
- Aplicação da Lei Complementar nº 123/2006 às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
- Benefícios, regularidade fiscal, desempate, licitações exclusivas e cotas;
- Visão integrada do processo de contratação pública: do planejamento ao recebimento do objeto.

MÓDULO 2 – GOVERNANÇA, AGENTES PÚBLICOS E RESPONSABILIDADES

- Governança das contratações públicas;
- Gestão por competências e segregação de funções;
- Autoridade competente, agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e comissão de contratação;
- Setor requisitante, assessoria jurídica e controle interno;
- Organização das funções nos Municípios de pequeno e médio porte;
- Responsabilidade dos agentes envolvidos no processo de contratação;
- Gestor e fiscais de contratos: designação, atribuições e limites de atuação.

MÓDULO 3 – PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

- Fase preparatória da contratação;
- Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- Plano de Contratações Anual – PCA;
- Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Termo de Referência – TR;
- Definição e descrição adequada do objeto;
- Estimativa de quantitativos;

- Parcelamento por item ou lote;
- Requisitos de habilitação e qualificação técnica;
- Critérios de sustentabilidade;
- Gestão e análise de riscos;
- Mapa e Matriz de Riscos;
- Pesquisa de preços e formação do orçamento estimado;
- Fontes de pesquisa, metodologia e justificativa dos preços;
- Orçamento estimado, de referência e sigiloso.

MÓDULO 4 – LICITAÇÕES NA PRÁTICA

- Modalidades de licitação previstas na Lei nº 14.133/2021;
- Pregão e concorrência;
- Fases do procedimento licitatório;
- Edital e regras de participação;
- Apresentação das propostas e lances;
- Critérios de julgamento;
- Menor preço, maior desconto, técnica e preço e demais critérios;
- Modos de disputa aberto e fechado;
- Habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira;
- Saneamento, diligências, desclassificação e inabilitação;
- Impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos;
- Adjudicação e homologação.

MÓDULO 5 – CONTRATAÇÃO DIRETA E PROCEDIMENTOS AUXILIARES

- Dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Principais hipóteses e procedimentos;
- Dispensa em razão do valor;
- Contratações emergenciais;
- Inexigibilidade por exclusividade e serviços técnicos especializados;
- Instrução do processo de contratação direta;
- Justificativa da escolha do fornecedor e do preço;
- Dispensa eletrônica;
- Credenciamento;
- Pré-qualificação;

- Registro cadastral;
- Sistema de Registro de Preços – SRP;
- Ata de Registro de Preços;
- Órgão gerenciador, participantes e adesões.

MÓDULO 6 – FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Conceito e características dos contratos administrativos;
- Contratos por escopo e contratos de serviços e fornecimentos contínuos;
- Prerrogativas da Administração;
- Cláusulas necessárias;
- Formalização, convocação e publicidade;
- Prazo de execução e vigência;
- Prorrogação contratual;
- Alterações quantitativas e qualitativas;
- Termos aditivos e apostilamentos;
- Obrigações do contratado e da Administração;
- Garantias contratuais;
- Reajuste, repactuação e revisão;
- Reequilíbrio econômico-financeiro;
- Cronograma físico-financeiro;
- Prazos, locais e condições de entrega.

MÓDULO 7 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

- Gestão e fiscalização como dever da Administração;
- Gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial;
- Atribuições, responsabilidades e limites de atuação;
- Planejamento da fiscalização;
- Acompanhamento da execução contratual;
- Registros, relatórios, notificações e produção de evidências;
- Comunicação com o contratado e com o preposto;
- Glosas, retenções e medidas corretivas;
- Fiscalização de serviços continuados;
- Serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra;

- Recebimento provisório e definitivo;
- Ateste, liquidação e pagamento;
- Encerramento e avaliação da execução contratual.

MÓDULO 8 – INFRAÇÕES, SANÇÕES E EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

- Infrações administrativas e contratuais;
- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade;
- Critérios para aplicação e dosimetria das sanções;
- Processo administrativo sancionador;
- Instauração, notificação, contraditório e ampla defesa;
- Motivação e dever de decidir;
- Recursos e pedidos de reconsideração;
- Extinção unilateral, consensual e judicial dos contratos;
- Procedimentos e consequências da extinção;
- Prevenção de falhas e nulidades nos processos administrativos.

APLICAÇÕES PRÁTICAS COM APOIO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – IA

6. Instrutora

LARA BRAINER

Coordenadora-Geral de Inovação e Projetos da AGU e consultora do Banco Mundial. Servidora da Agência Nacional de Saúde Suplementar, onde foi Gerente de Contratos e Licitações, conferencista em diversos eventos nacionais e internacionais de contratação pública, com mais de 21 anos de atuação na área de licitações e contratos administrativos. Formada em Direito pela Universidade Candido Mendes; pós-graduada em Altos Estudos em Defesa e Direito Administrativo, com ênfase em terceirização no serviço público e em Relações entre Empresas e Poder Público. Já exerceu as funções públicas de Diretora da Central de Compras do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Procuradora Chefe (cível e pessoal) da Procuradoria de Nova

Iguaçu e Chefe da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, Secretária Adjunta de Governo, Subsecretária Municipal de Educação e Assessora Legislativa na Câmara de Vereadores. Palestrante, Mediadora e Professora de Direito Administrativo, em especial, sobre o tema de contratações públicas. Coordenadora e coautora, entre outros, dos livros: Desvendando o Estudo Técnico Preliminar (ETP) na Contratação Pública: guia completo com base na Lei nº 14.133/2021 (Mizuno, 2025); e Compras Públicas Centralizadas no Brasil: teoria, prática e perspectivas (Fórum, 2022).

7. Metodologia

- **Aulas Expositivas:** Conceitos e fundamentos.
- **Estudo de Casos:** Exemplos reais aplicados no dia a dia.
- **Debates e Dinâmicas:** Troca de experiências entre participantes.
- **Oficinas Práticas:** Elaboração de programas e simulações.

8. Resultados Esperados

- ✓ Servidores mais preparados para atuar em todas as etapas do processo de contratação;
- ✓ Processos de licitação e contratação mais organizados, seguros e eficientes;
- ✓ Melhoria na elaboração dos documentos de planejamento e na fiscalização contratual;
- ✓ Fortalecimento da governança, da transparência e da qualidade das contratações municipais.

9. Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 2.199,00 (dois mil e cento e noventa e nove reais).

10. Obrigações da Empresa:

- Garantir toda a estrutura necessária para a realização do evento.
- Assegurar um espaço adequado para a realização do treinamento.

- Disponibilizar profissional qualificado para ministrar o treinamento.
- Disponibilizar itens como caderno, apostila, caneta e marca-texto para os participantes.
- Garantir o serviço de coffee break durante o evento.
- Fornecer certificados aos participantes, contendo carga horária e conteúdo programático.

11. Informações para Pagamento:

O pagamento deverá ser efetuado em nome da empresa **De Carli Treinamentos – Capaccitar Brasil**, inscrita no CNPJ n. **65.953.657/0001-19**, por meio do **Banco do Brasil**, Agência **2363-9**, Conta Corrente **76611-9**, ou via **PIX**, utilizando a chave **65.953.657/0001-19**.

12. Política de Cancelamento

- Cancelamento pelo Participante: O cancelamento da inscrição poderá ser realizado com até 7 (sete) dias úteis de antecedência ao evento. Após este prazo, não será possível cancelar, mas será permitida a substituição do participante.
- Cancelamento pela Empresa: A Empresa Capaccitar poderá adiar ou cancelar o curso por falta de quórum ou motivo de força maior, bem como substituir professores quando necessário.

13. Da Participação no Curso.

A inscrição deverá ser realizada diretamente pelo nosso site: www.capaccitar.com.br

A Capaccitar Treinamentos confirmará a realização do curso até 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista, garantindo tempo para que o participante organize transporte, hospedagem e demais providências necessárias.

A inscrição somente será considerada efetivada após o envio da nota de empenho, autorização/ordem de serviço ou do pagamento da(s) inscrição(ões).

14. Informações Complementares

- Certificado emitido somente para participantes com mínimo de 75% de presença.

15. Dados da Empresa

- **Nome:** De Carli Treinamentos – Capaccitar Brasil.
- **CNPJ:** 65.953.657/0001-19.
- **E-mail:** atendimento.capaccitar@gmail.com.
- **Telefone:** (65) 99694-6662 ou 99915-6662.
- **Site:** <https://capaccitar.com.br/> e Instagram: @capaccitartreinamentos