




CAPACCITAR
BRASIL

CAPACITANDO PESSOAS. TRANSFORMANDO O BRASIL.

 (65) 99915 6652 | 65 99910 6662

 atendimento.capaccitar@gmail.com

 @capaccitartreinamentos

 www.capaccitar.com.br

CURSO

FISCAL DE CONTRATOS 5.0

*Fiscalização e Sanções Administrativas
com Apoio da IA.*

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 execução contratual é uma das etapas mais importantes das contratações públicas, pois é nela que o planejamento e a licitação se transformam em resultados concretos para a Administração e para a sociedade.

Entretanto, falhas na fiscalização, registros insuficientes, comunicação inadequada com a contratada e demora na adoção de providências podem comprometer a execução do contrato e fragilizar eventual processo de responsabilização.

O curso **“Fiscal de Contratos 5.0: Fiscalização e Sanções Administrativas com Apoio da IA”** apresenta uma abordagem integrada e prática sobre acompanhamento contratual, produção de evidências, adoção de medidas corretivas e aplicação de sanções conforme a Lei nº 14.133/2021.

Durante as 16 horas de capacitação, os participantes aprenderão a elaborar checklists, registros, notificações, matrizes de evidências e relatórios, utilizando a Inteligência Artificial de forma estratégica, responsável e sempre sob revisão humana.

Mais do que ensinar a aplicar penalidades, o curso prepara os agentes públicos para identificar a providência adequada em cada situação, fortalecendo a prevenção, a segurança jurídica e a qualidade das decisões administrativas.

2. A Quem se Destina

O curso é destinado a:

- gestores e fiscais de contratos administrativos;
- fiscais técnicos, administrativos e setoriais;
- servidores dos setores de contratos, compras e licitações;
- agentes de contratação e pregoeiros;
- servidores das áreas de planejamento e controle interno;
- membros de comissões responsáveis por processos administrativos;
- assessores, procuradores e consultores jurídicos;
- ordenadores de despesas;
- autoridades responsáveis pela aplicação de sanções;
- servidores responsáveis pelo recebimento de bens e serviços;
- agentes públicos que atuam na apuração de irregularidades;
- profissionais envolvidos na execução, acompanhamento e fiscalização de contratos;
- demais servidores que atuam nas contratações públicas regidas pela Lei nº 14.133/2021.

3. Benefícios do Treinamento

O curso integra fiscalização contratual, responsabilização administrativa e Inteligência Artificial, apresentando todo o caminho entre a identificação da ocorrência e a tomada de decisão.

Com abordagem prática e baseada em situações reais, os participantes desenvolverão instrumentos aplicáveis ao cotidiano profissional, como registros, notificações, matrizes de evidências e relatórios.

A Inteligência Artificial será utilizada de forma responsável e supervisionada, apoiando a produtividade e a organização das informações sem substituir a análise técnica e a decisão do agente público.

4. Detalhamento do Treinamento

Data: 06 e 07 de agosto de 2026.

Carga Horária: 16 horas

Horário:

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

Modalidade: Presencial

Local: Cuiabá

5. Programa do Curso

MÓDULO 1 - A execução contratual como eixo de governança pública

- A contratação pública para além da licitação: a centralidade da execução contratual.
- A fiscalização como poder-dever da Administração.
- A execução contratual como espaço de prevenção de danos, produção de evidências e tomada de decisão.
- A relação entre planejamento, matriz de riscos, termo de referência, contrato, fiscalização, IA e sanção.
- O erro de tratar a sanção como evento isolado da fiscalização.
- A importância da rastreabilidade decisória: do fato ocorrido à decisão final.
- Governança, integridade, controle e transformação digital na fase de execução contratual.

MÓDULO 2 - Papéis, responsabilidades e limites de atuação na fiscalização contratual

- Gestor do contrato e fiscais: distinções funcionais.
- Fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial.
- Autoridade competente, comissão processante, assessoria jurídica e controle interno.
- Segregação de funções e cooperação administrativa.
- Designação formal, ciência do encargo e necessidade de capacitação.
- Limites da atuação fiscalizatória: o fiscal não substitui a contratada.
- Riscos da omissão, da atuação informal e da tolerância administrativa indevida.
- Comunicação interna: como transformar achados de fiscalização em providências administrativas.

MÓDULO 3 - Instrumentos práticos de fiscalização e produção de evidências

- Plano de fiscalização: conceito, finalidade e utilidade prática.
- Reunião inicial com a contratada e alinhamento de expectativas.

- Ordem de serviço, termo de início, relatórios, checklists, registros fotográficos, atas, notificações e comunicações formais.
- Diário de ocorrências e registro cronológico da execução.
- Evidências mínimas para caracterização de descumprimento contratual.
- Como documentar falhas sem prejudicar a contratada.
- Comunicação com o preposto: formalidade, objetividade e segurança.
- Acompanhamento de obrigações principais e acessórias.
- Fiscalização por indicadores, níveis mínimos de serviço e instrumentos de medição de resultado.
- Glosas, retenções, recusas de recebimento e apontamentos de inconformidade.
- O relatório de fiscalização como peça-chave para eventual apuração de responsabilidade.
- **Atividade prática:** Elaboração orientada de um registro de ocorrência contratual com indicação da obrigação descumprida, evidências disponíveis, providências adotadas, manifestação da contratada e encaminhamento sugerido.

MÓDULO 4 - Da ocorrência contratual à decisão administrativa: corrigir, advertir, glosar, rescindir ou sancionar?

- Nem toda falha contratual gera sanção: distinções necessárias.
- Ocorrência, inconformidade, inadimplemento, infração administrativa e ilícito.
- Medidas de gestão antes da sanção: orientação, determinação de correção, prazo de saneamento, glosa, retenção e recomposição.
- Quando a atuação preventiva deixa de ser suficiente.
- Reincidência, gravidade, dano, risco, dolo, culpa e impacto sobre o interesse público.
- A importância do nexo entre obrigação contratual, conduta da contratada e consequência administrativa.
- Falhas da Administração que podem interferir na responsabilização da contratada.
- Tolerância administrativa, supressio administrativa e risco de enfraquecimento da pretensão sancionadora.
- Relatório circunstanciado: como encaminhar adequadamente uma ocorrência para apuração.
- Matriz decisória: arquivamento, saneamento, recomposição, rescisão ou processo sancionador.

- **Atividade prática:** Análise de casos simulados para decidir se a providência adequada é correção, glosa, retenção, rescisão, abertura de processo sancionador ou arquivamento justificado.

MÓDULO 5 - Infrações e sanções administrativas na Lei nº 14.133/2021

- Regime sancionador da Lei nº 14.133/2021.
- Infrações administrativas: leitura sistemática das hipóteses legais.
- Advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade.
- Critérios de aplicação das sanções.
- Dosimetria, proporcionalidade e motivação.
- Multa moratória e multa compensatória.
- Relação entre sanção administrativa, rescisão contratual, indenização, apuração de danos e responsabilização de agentes.
- Cadastro de sanções, efeitos restritivos e repercussões institucionais.
- Desconsideração da personalidade jurídica quando cabível.
- Reabilitação da contratada.
- Prescrição e necessidade de atuação tempestiva.
- Diálogo entre processo sancionador, controle externo, controle interno e assessoria jurídica.

MÓDULO 6 - Processo administrativo sancionador: instrução, contraditório e decisão

- Instauração do processo sancionador: pressupostos mínimos.
- Peças essenciais para abertura da apuração.
- Notificação da contratada e descrição clara dos fatos imputados.
- Contraditório, ampla defesa e produção de provas.
- Relatório de instrução e análise da defesa.
- Enquadramento jurídico da conduta.
- Motivação da decisão sancionadora.
- Dosimetria na prática: circunstâncias agravantes, atenuantes, dano, vantagem auferida, reincidência e cooperação da contratada.
- Recursos administrativos.
- Erros frequentes que geram nulidade: imputação genérica, ausência de provas, confusão entre fato e enquadramento, falta de motivação, ausência de individualização da conduta e desproporcionalidade.

- **Atividade prática:** Construção de um fluxo mínimo de processo sancionador, desde o relatório de fiscalização até a decisão administrativa.

MÓDULO 7 - Inteligência Artificial aplicada à fiscalização e à instrução sancionadora

- Fundamentos práticos de IA generativa para agentes públicos: potencialidades, limites e riscos.
- Como usar IA para organizar obrigações contratuais, construir checklists e apoiar planos de fiscalização.
- Apoio à produção de evidências: linha do tempo, matriz fato-prova-obrigação-conduta e perguntas de verificação.
- Apoio à comunicação administrativa: minutas de notificações, pedidos de esclarecimento, registros de ocorrência e relatórios.
- IA na instrução sancionadora: hipóteses de enquadramento, pontos de atenção, análise preliminar de defesa e revisão de coerência decisória.
- Engenharia de prompts aplicada a licitações e contratos: contexto, papel, tarefa, critérios, restrições, formato de saída e pedido de revisão crítica.
- Alucinações, vieses, confidencialidade, proteção de dados, segredo comercial, dever de supervisão humana e limites da automação.
- Como auditar a resposta da IA: fontes, consistência, rastreabilidade, justificativas, premissas e lacunas de informação.
- Biblioteca prática de prompts para fiscalização, saneamento, apuração, dosimetria e decisão administrativa.
- **Atividade prática:** Laboratório orientado de IA: criação, teste e revisão crítica de prompts para gerar checklist de fiscalização, matriz de evidências e minuta de encaminhamento administrativo, a partir de um caso simulado.

MÓDULO 8 - Oficina integradora: da fiscalização à sanção com apoio de IA

- Apresentação de caso prático completo envolvendo falhas de execução contratual.
- Identificação das obrigações descumpridas.
- Seleção das evidências necessárias.
- Definição das providências de fiscalização.
- Uso orientado de IA para organizar a linha do tempo, a matriz de evidências e os riscos decisórios.
- Avaliação da necessidade de processo sancionador.
- Enquadramento preliminar da conduta.

oProposição de encaminhamento administrativo e discussão coletiva dos riscos jurídicos, técnicos, tecnológicos e decisórios.

6. Instrutor

JADER ESTEVES

Mestre em Direito Econômico e Desenvolvimento.

Especialista em Direito Público e Direito Administrativo. Professor de Licitações e Contratos em instituição federal de ensino e docente convidado da PUC-Rio, EMERJ, EMD, Estácio e outras instituições renomadas. Autor do livro “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” e coautor de diversas obras jurídicas, incluindo temas como Inteligência Artificial, Nova Lei de Licitações e outros. Colunista em portais especializados (Migalhas, Jota e ConJur).Palestrante em congressos nacionais e internacionais, como o 6º Congresso de Direito Administrativo do RJ e Pesquisador do Grupo de Direito Administrativo Contemporâneo (GDAC).

Currículo completo: <http://lattes.cnpq.br/7247252049261807>

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

- ✓ Compreender a fiscalização contratual como uma função estratégica e preventiva, atuando com maior segurança no acompanhamento das obrigações e na identificação de falhas e irregularidades.
- ✓ Estejam aptos a produzir registros, notificações, relatórios e evidências claras, completas e rastreáveis, capazes de subsidiar decisões administrativas e processos sancionadores.

- ✓ Saibam avaliar as ocorrências contratuais com proporcionalidade, identificar riscos de nulidade e aplicar sanções de forma motivada, fundamentada e juridicamente segura.
- ✓ Utilizar a Inteligência Artificial de maneira consciente e responsável, elaborando prompts, revisando os resultados produzidos e aumentando a produtividade sem comprometer a segurança jurídica.

9. Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 2.099,00 (dois mil 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 7 (sete) dias 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