

CURSO PRESENCIAL: IMERSÃO NA LEI Nº 14.133/21 EM RONDÔNIA: DA FASE PREPARATÓRIA À FISCALIZAÇÃO: ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, PREGOEIRO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO, FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E DECRETO ESTADUAL Nº 28.874/24 NA PRÁTICA, COM O USO DA IA.

Aprenda a Montar Processos de Contratação Seguros, Completos e Prontos para passar pelo Controle Interno, Jurídico e Tribunal de Contas.

OBJETIVOS:

O curso tem como objetivo principal ensinar, de forma prática e aplicada, como estruturar processos de contratação desde a fase preparatória até a fiscalização contratual, reduzindo riscos de nulidades, impugnações, responsabilizações, falhas de planejamento, apontamentos do controle interno, pareceres jurídicos negativos e questionamentos perante o Tribunal de Contas.

Objetivos Específicos:

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

1. Compreender a lógica da nova contratação pública na Lei nº 14.133/2021.
2. Identificar as principais responsabilidades dos agentes públicos envolvidos no processo de contratação.
3. Elaborar e revisar documentos essenciais da fase preparatória, como:
 - o Documento de Formalização da Demanda — DFD;
 - o Estudo Técnico Preliminar — ETP;
 - o Termo de Referência — TR;
 - o Mapa de riscos;
 - o Pesquisa de preços;
 - o Justificativa da contratação;
 - o Justificativa de preço;
 - o Despachos e documentos de instrução processual.
4. Aplicar corretamente o Decreto Estadual nº 28.874/2024 como referência prática para contratações públicas no Estado de Rondônia.
5. Compreender a atuação do pregoeiro, agente de contratação, comissão de contratação e equipe de apoio.
6. Conhecer os cuidados essenciais em pregão eletrônico, contratação direta, sistema de registro de preços e fiscalização contratual.
7. Utilizar ferramentas de Inteligência Artificial como apoio na elaboração de minutas, checklists, justificativas, análises de risco e revisão de documentos, respeitando os limites legais, éticos e administrativos.
8. Desenvolver visão preventiva para evitar falhas que possam gerar responsabilização perante controle interno, assessoria jurídica, Ministério Público e Tribunal de Contas.
9. Aplicar boas práticas de fiscalização e gestão contratual, incluindo recebimento do objeto, atesto de nota fiscal, notificações, sanções e relatórios de acompanhamento.
10. Receber modelos práticos e editáveis para utilização no dia a dia da Administração Pública.

Justificativa da Capacitação:

A entrada em vigor plena da Lei nº 14.133/2021 alterou profundamente a forma de planejar, instruir, conduzir e fiscalizar as contratações públicas. A nova legislação exige maior qualificação técnica dos agentes públicos, especialmente na fase preparatória, que passou a ocupar posição central para a validade, eficiência e segurança dos processos.

Em Rondônia, a regulamentação estadual por meio do Decreto nº 28.874/2024 reforça a necessidade de capacitação específica, voltada não apenas ao conhecimento teórico da nova lei, mas à sua aplicação prática nos processos administrativos reais dos órgãos públicos.

Além disso, a utilização crescente da Inteligência Artificial na Administração Pública exige orientação técnica adequada, para que essas ferramentas sejam usadas como apoio à produtividade, sem substituir a análise crítica, a responsabilidade funcional e o dever de motivação dos atos administrativos.

A capacitação busca preparar os participantes para montar processos completos, seguros, eficientes e compatíveis com as exigências do controle interno, da assessoria jurídica e dos órgãos de controle externo.

APRESENTAÇÃO:

Capacitar servidores públicos, agentes de contratação, pregoeiros, membros de equipes de apoio, fiscais e gestores de contratos, assessores jurídicos, controladores internos e ordenadores de despesa para atuarem com segurança na aplicação prática da Lei nº 14.133/2021, com abordagem voltada à realidade dos órgãos públicos de Rondônia, incluindo o Decreto Estadual nº 28.874/2024 e o uso responsável da Inteligência Artificial na elaboração, revisão e aperfeiçoamento dos documentos da contratação pública.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

O curso é destinado a agentes públicos e profissionais que atuam direta ou indiretamente nas contratações públicas, especialmente:

- Servidores estaduais;
- Servidores municipais;
- Servidores de câmaras municipais;
- Servidores de autarquias, fundações e demais entidades públicas;
- Pregoeiros;
- Agentes de contratação;
- Membros de comissão de contratação;
- Equipes de apoio;
- Servidores dos setores requisitantes;
- Servidores de compras e licitações;
- Gestores de contratos;
- Fiscais de contratos;
- Ordenadores de despesa;
- Secretários municipais;
- Assessores jurídicos;
- Procuradores municipais;
- Controladores internos;
- Auditores;
- Membros de controladorias municipais;
- Servidores que elaboram ETP, TR, pesquisa de preços e documentos da fase interna;
- Profissionais interessados em atuar com licitações e contratos administrativos.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – MÓDULO 1 – NOVA LÓGICA DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NA LEI Nº 14.133/2021

• Visão geral da Lei nº 14.133/2021. • Principais mudanças em relação ao regime anterior. • Planejamento como eixo central da contratação pública. • Princípios aplicáveis às licitações e contratos. • Governança, segregação de funções e responsabilização. • Agentes públicos envolvidos na contratação. • Agente de contratação, pregoeiro, comissão de contratação e equipe de apoio. • Responsabilidade por erro grosseiro. • Atuação preventiva do controle interno e da assessoria jurídica. • Aplicação prática do Decreto Estadual nº 28.874/2024 em Rondônia. Resultado esperado: O participante compreenderá a estrutura da nova lei, os papéis dos agentes envolvidos e a importância de cada etapa do processo de contratação.

II – MÓDULO 2 – FASE PREPARATÓRIA DA CONTRATAÇÃO: COMO MONTAR UM PROCESSO SEGURO

• A importância da fase interna. • Fluxo básico da contratação pública. • Documento de Formalização da Demanda — DFD. • Requisição do setor demandante. • Definição correta do objeto. • Justificativa da necessidade da contratação. • Compatibilidade com o planejamento anual de contratações. • Estudo Técnico Preliminar — ETP. • Quando o ETP é obrigatório e quando pode ser dispensado. • Elementos essenciais do ETP. • Análise de soluções disponíveis no mercado. • Estimativa de quantidades. • Requisitos da contratação. • Sustentabilidade, economicidade e eficiência. • Mapa de riscos. • Gerenciamento de riscos na fase preparatória. • Como evitar falhas que geram impugnação, retrabalho ou nulidade. Atividade prática: Análise de um caso concreto de contratação pública e identificação dos documentos necessários para instrução do processo.

III – MÓDULO 3 – TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS E ORÇAMENTO ESTIMADO

• Termo de Referência na Lei nº 14.133/2021. • Diferença entre ETP, TR, projeto básico e anteprojeto. • Elementos indispensáveis do Termo de Referência. • Descrição precisa do objeto. • Critérios de aceitação. • Obrigações da contratada e da Administração. • Prazos de entrega e execução. • Critérios de medição e pagamento. • Garantia, assistência técnica e condições de recebimento. • Pesquisa de preços. • Fontes admitidas para formação do preço estimado. • Painel de preços, PNCP, contratações similares e cotações. • Como justificar a metodologia de pesquisa. • Como evitar sobrepreço, subpreço e estimativas frágeis. • Cuidados na contratação direta. • Justificativa de preço na dispensa e inexigibilidade. Atividade prática: Construção de um roteiro básico de Termo de Referência e checklist de pesquisa de preços.

IV – MÓDULO 4 – USO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

• O que a Inteligência Artificial pode e não pode fazer nas contratações públicas. • Uso da IA como ferramenta de apoio, e não de substituição da decisão administrativa. • Como usar IA para elaborar e revisar: o DFD; o ETP; o Termo de Referência; o Justificativa da contratação; o Mapa de riscos; o Despachos; o Checklists; o Relatórios de fiscalização; o Notificações administrativas; o Minutas de análise técnica. • Como formular comandos eficientes para IA. • Como revisar criticamente respostas geradas por IA. • Riscos do uso indevido da IA: o informações falsas; o ausência de base legal; o documentos genéricos; o violação de sigilo; o falta de motivação; o responsabilização do agente público. • Boas práticas para uso seguro da IA na Administração Pública. • Exemplos de prompts para licitações e contratos. Atividade prática: Demonstração de elaboração assistida por IA de uma justificativa de contratação, matriz de riscos ou trecho de Termo de Referência.

V – MÓDULO 5 – PREGOEIRO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO, CONTRATAÇÃO DIRETA E FASE EXTERNA

• Papel do agente de contratação. • Papel do pregoeiro. • Comissão de contratação. • Equipe de apoio. • Setor requisitante. • Assessoria jurídica. • Controle interno. • Ordenador de despesa. • Segregação de funções. • Publicidade do edital. • Impugnações e pedidos de

esclarecimento. • Julgamento das propostas. • Habilitação. • Diligências. • Saneamento de falhas. • Recursos administrativos. • Adjudicação e homologação. • Cuidados no pregão eletrônico. • Hipóteses de dispensa e inexigibilidade. • Diferença entre dispensa e inexigibilidade. • Instrução processual da contratação direta. • Justificativa da escolha do contratado. • Justificativa do preço. • Riscos de fracionamento indevido de despesa. • Contratação emergencial. • Contratação de cursos, palestras, treinamentos e capacitações. Atividade prática: Análise de situações-problema envolvendo habilitação, diligência, recurso, contratação direta e responsabilidade do agente público.

VI – MÓDULO 6 – GESTÃO, FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONTROLE DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO

• Diferença entre gestão e fiscalização contratual. • Designação formal do fiscal e gestor. • Responsabilidades do fiscal. • Responsabilidades do gestor. • Fiscal técnico, administrativo e setorial. • Acompanhamento da execução contratual. • Recebimento provisório e definitivo. • Atesto de nota fiscal. • Glosas e retenções. • Relatório de fiscalização. • Livro de ocorrências. • Notificações à contratada. • Alterações contratuais. • Prorrogação de prazo. • Reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. • Inexecução contratual. • Aplicação de sanções. • Encerramento do contrato. • Como o fiscal pode se proteger documentalmente. • O que o controle interno costuma verificar. • O que a assessoria jurídica analisa. • Falhas frequentes em processos de contratação. • Como organizar o processo para reduzir riscos. • Checklists preventivos. • Responsabilização de agentes públicos. • Boas práticas para processos auditáveis. Atividade prática final: Montagem de um checklist completo do processo de contratação: da demanda à fiscalização.

VII – METODOLOGIA

O curso será ministrado com abordagem prática, didática e voltada à realidade dos órgãos públicos de Rondônia, combinando exposição teórica, análise de casos concretos, exemplos de documentos, exercícios práticos e demonstração de uso da Inteligência Artificial aplicada às contratações públicas. A metodologia contemplará: • Aula expositiva dialogada; • Estudo de casos reais; • Análise de documentos administrativos; • Demonstração prática de elaboração de peças da fase preparatória; • Uso de checklists; • Discussão de erros comuns; • Orientação para prevenção de responsabilização; • Aplicação prática do Decreto Estadual nº 28.874/2024; • Demonstração de prompts para uso seguro da IA; • Espaço para perguntas dos participantes.

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:

Ji-Paraná/RO - 24 horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 26/08/2026 a 28/08/2026

Porto Velho/RO - 24 horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 14/10/2026 a 16/10/2026

ESTE CURSO INCLUI:

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

VALOR DO INVESTIMENTO:



- Preço Individual: R\$ 3.980,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.950,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.900,00

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