

SIMPÓSIO: LICITA SUMMIT - LEI DE LICITAÇÕES DO PLANEJAMENTO À SANÇÃO DA LEI Nº 14.133/2021 COM O USO DA IA.

Domine o Ciclo Completo da Contratação Pública com a Lei nº 14.133/2021 e o Uso Ético, Seguro e Estratégico da Inteligência Artificial.

OBJETIVOS:

Capacitar agentes públicos e profissionais que atuam em contratações para planejar, conduzir, executar, fiscalizar, controlar e sancionar com segurança jurídica, eficiência e visão sistêmica, integrando os instrumentos da Lei nº 14.133/2021 às possibilidades e aos limites do uso responsável da inteligência artificial.

Objetivos específicos

- Compreender a contratação pública como processo integrado de governança, planejamento, seleção, execução, controle e responsabilização.
- Converter necessidades administrativas em soluções tecnicamente justificadas, economicamente vantajosas e orientadas a resultados.
- Elaborar e revisar DFD, ETP, matriz de riscos, pesquisa de preços, termo de referência e demais artefatos da fase preparatória.
- Escolher adequadamente a modalidade, o critério de julgamento, o modo de disputa e o regime de execução, distinguindo licitação, dispensa e inexigibilidade.
- Conduzir a seleção do fornecedor, o julgamento, a habilitação, os recursos e o encerramento do certame com segurança e transparência.
- Gerir e fiscalizar contratos, alterações, prazos, pagamentos, reajustes, repactuações, revisões, garantias e extinção contratual.
- Estruturar apurações e processos sancionadores com tipicidade, contraditório, ampla defesa, proporcionalidade e adequada dosimetria.
- Empregar IA com comandos bem formulados, checagem de fontes, proteção de dados e registro das decisões humanas.

APRESENTAÇÃO:

O **LICITA SUMMIT** foi concebido como uma imersão técnico-prática na Lei nº 14.133/2021, organizada de acordo com a sequência real do processo de contratação pública. O curso parte da governança e do planejamento, percorre a seleção do fornecedor, a formalização e a execução contratual e culmina na gestão de riscos, no controle, na responsabilização e no processo sancionador.

A inteligência artificial será utilizada como instrumento de apoio à análise, à produção de minutas, à organização de informações e à tomada de decisão, sempre sob supervisão humana, validação jurídica, proteção de dados, motivação dos atos e preservação da responsabilidade do agente público.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio, gestores e fiscais de contratos, assessores jurídicos, controladores, auditores, servidores das áreas requisitantes, planejamento, compras, orçamento e finanças, membros de comissões, gestores públicos, advogados, consultores, fornecedores e demais profissionais que atuam com licitações e contratos administrativos.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – 09/12/2026 - CREDENCIAMENTO - HORÁRIO: 7H30 ÀS 8H20 - ABERTURA DO EVENTO - HORÁRIO: 8H30

II – 09/12/2026 - PALESTRANTE MÁRCIA ROCHA - HORÁRIO: 8H30 ÀS 12H30 - MANHÃ

III – MÓDULO 1 — GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO, ETP, RISCOS E INTEGRIDADE

Da governança e da identificação da necessidade à construção de uma contratação planejada, íntegra e orientada a resultados. • A Lei nº 14.133/2021 como sistema de governança: princípios, objetivos do processo licitatório e responsabilidade pela boa decisão. • Governança das contratações: liderança, estratégia, gestão por competências, segregação de funções, controles e organização das responsabilidades. • Plano de Contratações Anual e alinhamento com planejamento institucional, orçamento, sustentabilidade e políticas públicas. • Identificação do problema e da necessidade: formalização da demanda, definição de resultados e requisitos essenciais. • Formação da equipe de planejamento, atribuições, responsabilidades e fluxo de aprovações. • Documento de Formalização da Demanda: elementos mínimos, justificativa, resultados pretendidos e vinculação ao planejamento. • Estudo Técnico Preliminar — ETP: conteúdo, levantamento de mercado, alternativas, solução como um todo, quantitativos, parcelamento, resultados pretendidos, providências e conclusão de viabilidade. • ETP proporcional e aderente ao caso concreto: hipóteses de simplificação, motivação, coerência interna e prevenção da mera reprodução de modelos. • Gestão de riscos nas contratações: identificação, análise, avaliação, tratamento, alocação, monitoramento e comunicação. • Mapa de riscos e matriz de alocação de riscos: diferenças, finalidade, responsáveis, controles preventivos e atualização durante o ciclo da contratação. • Papel do controle interno e modelo das três linhas de defesa: atuação preventiva, orientadora e avaliativa, sem substituição do gestor. • Transparência, registro das decisões e formação da trilha de auditoria da fase externa. • Integridade nas contratações: ambiente ético, conflitos de interesses, segregação de funções, controles antifraude, canais de denúncia e programas de integridade. • Sustentabilidade, acessibilidade, inovação e ciclo de vida do objeto. • Erros recorrentes do planejamento: direcionamento, exigências excessivas, cópia de modelos, estimativas frágeis e ausência de nexos entre necessidade e solução. Aplicação prática e IA Oficina prática: construção do encadeamento DFD–ETP–mapa de riscos, com uso assistido de IA para revisar coerência, lacunas e controles, sem inserir dados sigilosos e sem delegar a decisão administrativa à ferramenta.

Entrega de aprendizagem Ao final, o participante será capaz de estruturar o planejamento, elaborar e revisar o ETP, organizar o mapa de riscos e integrar governança e integridade às escolhas da contratação.

IV – 09/12/2026 - PALESTRANTE MÁRCIA ROCHA - HORÁRIO: 14H ÀS 18H - TARDE

V – MÓDULO 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA, PROCEDIMENTOS AUXILIARES E USO DA IA

Do planejamento à escolha segura do procedimento e à instrução completa da contratação. • Termo de Referência, anteprojeto, projeto básico e projeto executivo: funções, diferenças e nível adequado de especificação. • Definição do objeto, quantitativos, unidades de medida, padrões de desempenho, critérios de aceitação e proibição de direcionamento. • Pesquisa de preços e estimativa do valor: fontes, cesta de preços, memória de cálculo, tratamento crítico de distorções e sigilo do orçamento. • Contratação direta: distinção entre dispensa e inexigibilidade, natureza jurídica, planejamento e dever de motivação. • Instrução do processo de contratação direta: demanda, estimativa de despesa, compatibilidade orçamentária, habilitação, razão da escolha, justificativa de preço, pareceres e autorização. • Dispensa por valor e dispensa eletrônica: limites, somatório anual, objetos da mesma natureza e prevenção do fracionamento indevido. • Hipóteses recorrentes de dispensa: emergência, licitação deserta ou fracassada, remanescente e demais situações legalmente previstas. • Inexigibilidade: inviabilidade de competição, fornecedor exclusivo, serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, notória especialização, artista e imóvel. • Procedimentos auxiliares da Lei nº 14.133/2021: credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral. • Credenciamento, mercados fluidos e contratação paralela e não excludente; critérios de distribuição da demanda. • Sistema de registro de preços: planejamento, ata, órgãos participantes, cadastro de reserva, adesões e gestão de quantitativos. • Controle preventivo e integridade na contratação direta: motivação, transparência, prevenção de direcionamento e trilha decisória. • Uso da inteligência artificial na contratação direta e nos procedimentos auxiliares: pesquisa estruturada, conferência documental, minutas e matrizes comparativas. • PNCP, transparência, publicidade e formação do processo eletrônico. Aplicação prática e IA Laboratório prático com IA: construção de checklist de contratação direta, teste de enquadramento, justificativa de preço, razão da escolha e matriz de definição do procedimento auxiliar, com conferência normativa e humana. Entrega de aprendizagem O participante saberá instruir dispensas e inexigibilidades, operacionalizar os procedimentos auxiliares e utilizar IA com segurança, rastreabilidade e validação jurídica.

VI – 10/12/2026 - PALESTRANTE CARMEN BOAVENTURA - HORÁRIO: 8H30 ÀS 12H30 - MANHÃ

VII – MÓDULO 3: SELEÇÃO DE FORNECEDORES: ESTRUTURA E FASE COMPETITIVA

Da Publicação do Edital à Análise e Classificação das Propostas. • Agentes públicos da licitação: autoridade competente, agente de contratação, pregoeiro, comissão, equipe de apoio e assessoramento. • Publicidade do edital, prazos, pedidos de esclarecimento, impugnações e modificações do instrumento convocatório. • Apresentação das propostas e lances; modos de disputa aberto, fechado e combinado; intervalo mínimo e prevenção de conluio. • Julgamento por menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço e maior retorno econômico. • Análise de conformidade, exequibilidade, amostras, prova de conceito, negociação e saneamento de falhas formais. • Orçamento estimado, sigilo, aceitabilidade de preços e identificação de propostas inexequíveis ou sobrepreçadas. • Desempate, preferência para ME/EPP, critérios de preferência e mecanismos legais de promoção da competitividade. • Negociação com o primeiro colocado e com os licitantes subsequentes; limites, registro e motivação. • Falhas recorrentes na seleção: restrição à competitividade, formalismo excessivo, diligências inadequadas, desclassificação imotivada e julgamento desconectado do edital. Entrega de aprendizagem O participante será capaz de conduzir a fase competitiva com segurança, isonomia, transparência e foco na proposta mais vantajosa.

VIII – 10/12/2026 - PALESTRANTE CARMEN BOAVENTURA - HORÁRIO: 14H ÀS 18H - TARDE

IX – MÓDULO 4: SELEÇÃO DE FORNECEDORES: HABILITAÇÃO, RECURSOS E ENCERRAMENTO

Da verificação das condições do licitante ao encerramento regular do certame. • Habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira: finalidade e limites das exigências. • Qualificação técnica: atestados, parcelas de maior relevância, capacidade técnico-profissional e técnico-operacional, somatório e restrições indevidas. • Qualificação econômico-financeira: balanço, índices, patrimônio líquido, capital social, relação de compromissos e certidão de falência. • Documentação fiscal, social e trabalhista; regularização das microempresas e empresas de pequeno porte. • Diligências, saneamento de falhas, documento novo versus comprovação de condição preexistente e aproveitamento dos atos. • Inversão de fases: pressupostos, motivação, efeitos práticos e cautelas procedimentais. • Intenção recursal, razões, contrarrazões, reconsideração e julgamento do recurso; efeito suspensivo e motivação da decisão. • Adjudicação e homologação: competências, controle de legalidade, saneamento e retorno de fases quando necessário. • Convocação do vencedor, assinatura, recusa, cadastro de reserva e convocação dos licitantes remanescentes. • Anulação e revogação: diferenças, pressupostos, contraditório e consequências. • Responsabilidade dos agentes na seleção e boas práticas para prevenir nulidades, impugnações e retrabalho. Aplicação prática e IA Oficina completa de seleção: habilitação, diligência, recurso, adjudicação e homologação a partir de um caso integrado. Entrega de aprendizagem O participante será capaz de conduzir todas as etapas da seleção de fornecedores, da publicação ao encerramento, com segurança jurídica, eficiência e respeito à competitividade.

X – 11/12/2026 - PALESTRANTE PRISCILLA VIEIRA - HORÁRIO: 8H30 ÀS 12H30 - MANHÃ

XI – MÓDULO 5: SICX E RESPONSABILIZAÇÃO

Do Sistema de Compras Expressas à adequada instrução da responsabilização. SICX — Sistema de Compras Expressas: conceito, finalidade e regulamentação pelo Decreto nº 13.106/2026; o credenciamento eletrônico como ambiente permanente de ofertas e a aproximação com a lógica do comércio eletrônico. Bens e serviços padronizados: o que pode ser contratado pelo SICX; critérios de repetição, comparabilidade e

não individualização do objeto. Estrutura e governança do sistema: órgão central, adesão dos compradores, acesso permanente dos fornecedores, editais de credenciamento com vigência indeterminada e delegação a órgãos credenciantes. Ingresso e permanência do fornecedor: credenciamento eletrônico, comprovação da habilitação pelo registro cadastral unificado, vedação de exigências adicionais pelo comprador e descredenciamento a pedido. Cadastro de ofertas, preços escalonados por quantidade, formação e atualização de preços e estimativa de valores no âmbito do sistema. Ranqueamento automatizado das ofertas, critérios de desempate, seleção da melhor ranqueada e exigência de justificativa específica para a escolha de oferta diversa. Instrução da contratação no SICX: estudo técnico preliminar abrangente e específico, reserva de limite de valor, autorização prévia e dispensa de termo de referência e de edital de contratação. Contratação, ordem de compra, recebimento provisório e definitivo, recebimento tácito e liberação do pagamento; devoluções e responsabilidade pela coleta. Integridade da plataforma: medidas de indução à conformidade, inativação temporária do credenciado, sanções aplicáveis e mecanismos de reputação de fornecedores e de compradores. Abrangência e adesão de outros entes, estatais, serviços sociais autônomos e entidades privadas sem fins lucrativos; integração com o PNCP e com plataformas de comércio eletrônico. Pontos críticos do SICX: natureza jurídica do procedimento, governança algorítmica e auditabilidade dos critérios de ranqueamento, risco de concentração de mercado e responsabilidade do agente diante do recebimento tácito.

XII – 11/12/2026 - PALESTRANTE PRISCILLA VIEIRA - HORÁRIO: 14H ÀS 12H - TARDE

XIII – MÓDULO 6: CONTRATOS, RESPONSABILIZAÇÃO, SANÇÕES E SOLUÇÃO DE CONFLITOS

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Estudo sistemático do regime dos contratos administrativos, com ênfase nas decisões práticas, nos erros recorrentes e nas conexões entre formalização, execução, equilíbrio econômico-financeiro, extinção, pagamentos, nulidades e solução de controvérsias. — Formalização, garantias Regime jurídico dos contratos administrativos: forma escrita e publicidade; convocação para assinatura; recusa do adjudicatário e convocação dos licitantes remanescentes. Cláusulas necessárias do contrato: objeto, vinculação ao edital e à proposta, regime de execução, preço, pagamento, reajuste, prazos, garantias, responsabilidades, sanções, extinção e demais elementos indispensáveis. Instrumentos substitutivos do termo de contrato: hipóteses legais, limites e cautelas na utilização de carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Garantias contratuais: finalidade, percentuais, modalidades, escolha pelo contratado, liberação e restituição. Seguro-garantia e cláusula de retomada: atuação da seguradora, continuidade do objeto, fiscalização e consequências do inadimplemento. - Prerrogativas da Administração e duração dos contratos Prerrogativas da Administração: modificar e extinguir unilateralmente, fiscalizar a execução, aplicar sanções e ocupar provisoriamente bens, pessoal e serviços vinculados ao objeto. Limites das cláusulas exorbitantes: motivação, contraditório, preservação dos direitos do contratado e recomposição do equilíbrio quando cabível. Duração dos contratos: vigência, eficácia, vinculação aos créditos orçamentários e compatibilidade com o planejamento plurianual. Serviços e fornecimentos contínuos: contratação por até cinco anos, demonstração da vantagem e verificação anual da disponibilidade orçamentária. Prorrogações sucessivas até o limite decenal: previsão no edital, vantajosidade, desempenho satisfatório e formalização tempestiva. Contratos de escopo: prazo de vigência, prazo de execução, mora do contratado e prorrogação automática nas hipóteses legais. Erro clássico prorrogação de contrato vencido: impossibilidade de ressuscitar vínculo extinto, consequências e medidas preventivas do gestor. Execução, alteração e equilíbrio econômico-financeiro Execução contratual: dever de cumprimento fiel, registros, comunicação de ocorrências e responsabilidade das partes. Subcontratação: previsão, autorização, limites, responsabilidade do contratado e prevenção de desvirtuamento do objeto. Alterações unilaterais e consensuais: requisitos, motivação e formalização. Limites quantitativos: acréscimos e supressões de até 25% e acréscimos de até 50% nas reformas de edifício ou equipamento. Eventos que não devem ser computados indevidamente nos limites quantitativos: atualizações financeiras, reajustes, repactuações, revisões e simples apostilamentos, observada a natureza de cada alteração. Preservação do equilíbrio econômico-financeiro nas alterações unilaterais e consensuais. Reajuste, repactuação e revisão: diferenças, pressupostos, periodicidade, marco temporal, instrução e formalização — as três figuras frequentemente tratadas, de forma imprecisa, como simples 'aditivo'. — Extinção, recebimento, pagamentos, nulidades e solução de controvérsias Extinção dos contratos: hipóteses, formas consensual, unilateral, arbitral ou judicial, requisitos, garantias processuais e consequências. Efeitos da extinção: assunção do objeto, ocupação e utilização do local, execução de garantias, retenção de créditos e apuração de perdas e danos. Recebimento do objeto: recebimento provisório e definitivo, responsabilidades, rejeição, correção e efeitos sobre a responsabilidade do contratado. Pagamentos: liquidação, exigibilidade, ordem cronológica, hipóteses justificadas de alteração da ordem, transparência e consequências do atraso da Administração. Nulidades: avaliação dos impactos econômicos, financeiros, sociais e ambientais; possibilidade excepcional de continuidade quando a paralisação ou anulação não atender ao interesse público. Dever de indenizar pelo que houver sido executado e pelos prejuízos regularmente comprovados, desde que não sejam imputáveis ao contratado, sem prejuízo da responsabilização de quem deu causa à nulidade. Meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias: conciliação, mediação, comitê de resolução de disputas e arbitragem. Direitos patrimoniais disponíveis, cláusula compromissória, compromisso arbitral, critérios transparentes de escolha e publicidade dos atos. PROCESSO SANCIONADOR, DOSIMETRIA E OFICINA INTEGRADORA Infrações administrativas da Lei nº 14.133/2021 e correspondência com as sanções cabíveis. Advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade: natureza, alcance, competência e efeitos. Rito processual: instauração, comissão quando cabível, citação/intimação, defesa, produção de provas, alegações finais e relatório. Contraditório substancial, ampla defesa, motivação, imparcialidade, segurança jurídica e duração razoável do processo. Tipicidade e enquadramento jurídico: descrição precisa dos fatos, autoria, materialidade, nexo e elementos subjetivos exigíveis. Dosimetria: natureza e gravidade, peculiaridades do caso, circunstâncias agravantes e atenuantes, danos, antecedentes e programa de integridade. Proporcionalidade, razoabilidade, coerência decisória, non bis in idem e tratamento de sanções em diferentes entes e contratos. Desconsideração da personalidade jurídica e extensão dos efeitos: pressupostos e contraditório. Recursos, reconsideração, prescrição, reabilitação, revisão, registros oficiais e publicidade das sanções. Matriz de responsabilização e decisão sancionadora: estrutura lógica, fundamentação, resposta às teses defensivas e dispositivo. Oficina integradora: do planejamento falho à ocorrência contratual, à apuração e à resposta proporcional.

XIV – METODOLOGIA

Aulas expositivas dialogadas, análise de casos, resolução de problemas, leitura orientada de dispositivos legais, demonstrações de fluxos, oficinas de documentos, simulações decisórias e exercícios com inteligência artificial. A abordagem privilegia clareza, aplicabilidade e conexão entre os atos do processo, sem reduzir a formação à simples reprodução de modelos. • Exposição objetiva dos fundamentos legais e dos entendimentos de controle aplicáveis. • Casos práticos e perguntas-problema inspirados na rotina administrativa. • Demonstração de prompts e protocolos de conferência para uso responsável da IA. • Checklists de prevenção de falhas e trilhas de decisão ao final de cada etapa. • Integração contínua entre planejamento, execução, controle e responsabilização.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Carmen Boaventura Advogada e consultora jurídica. Especialista em Direito Administrativo, Especialista em Licitações e Contratos. Coautora do livro "Licitações e Contratos Administrativos na Lei 14.133/21 Aspectos Gerais" – Editora Negócios Públicos, 2022. Coautora do Livro "Direito Administrativo Sancionador nas estatais" – Editora CEEJ, 2023. Coautora do Livro "Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Estudos em homenagem ao professor Ronny Charles Lopes de Torres" – Editora Juspodivm, 2024. Coautora do livro Direito Municipal – Estudos em homenagem aos 80 anos da Procuradoria-Geral do Município de Salvador – Editora Fórum, 2024. Coautora do Livro "Planejamento das Contratações – Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência – Teoria e Aplicação sob a égide da Lei nº 14.133/21" – Editora Fórum, 2025. Coautora do Livro "ESG na Administração Pública" – Editora Fórum, 2025. Professora da Pós Graduação em Licitações e Contratos da Faculdade do CERS. Professora da Pós Graduação em Licitações e Contratos da Faculdade Baiana de Direito. Professora da Pós Graduação em Licitações e Contratos da Universidade Católica de Santa Catarina. Palestrante em diversos eventos voltados para a temática de licitações e contratos. Colunista do Portal de Compras Públicas. Autora de diversos artigos jurídicos, notadamente sobre a Nova lei de licitações e contratos. Membro da Comissão de Estudos em Licitações e Contratos da OAB/BA.



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. Ex 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.



Priscilla Vieira Advogada especializada em contratações públicas. Master in Business Administration em Direito e Processo do Trabalho da Fundação Getulio Vargas. Professora de pós-graduação em Licitações e Contratos da Escola Mineira de Direito, do Instituto Navigare, do Grupo CERS- Faculdade Renato Saraiva e UNEED. Membro do Sub- Comitê de Fornecedores da Rede Governança Brasil e do Instituto de Direito Administrativo do Estado Do Pará. Membro da Comissão de Licitações e Contratos do IBDA- Instituto Brasileiro de Direito Administrativo. Palestrante, autora de livros e Ministrante de Cursos na área de Licitações.

MODALIDADE SIMPÓSIO:

João Pessoa/PB - 24 Horas - Horário: 8h30 às 12h e 13h30 às 18h - 09/12/2026 a 11/12/2026

ESTE CURSO INCLUI:

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

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 4.690,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 4.650,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 4.610,00

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: onecursos@gmail.com

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