

Curso  
Presencial



20 E 21 DE AGOSTO



PORTO VELHO/RO

# Apuração de Infrações e Aplicação de Sanções

Teoria, Legislação,  
Jurisprudência e Prática,  
Incluindo Uso da IA como  
Ferramenta de Apoio



Professor:  
Ricardo Brito



Fomentando a **Cultura** de pensadores  
públicos para uma **Nova Era!**

[publicthinker.com.br](https://publicthinker.com.br)

☎ 69 2018-2218

✉ comercial05@publicthinker.com.br

## APRESENTAÇÃO

A formação de cidadãos e profissionais responsáveis tem origem no processo educacional. A Administração Pública deve servir de exemplo e contar com profissionais qualificados para o desenvolvimento de suas funções com extrema qualidade e competência.

Por ser considerada uma das áreas estratégicas para a economia de recursos públicos, os profissionais à frente dos setores de logística devem estar preparados para desempenhar seu trabalho utilizando ferramentas e recursos que respeitem os princípios fundamentais às licitações e contratações administrativas.

A capacitação desses agentes é, inclusive, obrigação legal. O TCU, por meio do processo TC 010.029/2005-3, orientou que a Administração invista em treinamento dos servidores que lidam com licitações, de forma a evitar falhas nos processos. O presente curso visa capacitar os profissionais que atuam na instrução de processos de apuração de responsabilidade de fornecedores (PAR) nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## OBJETIVO GERAL

Capacitar o participante para que atue na instrução de processos de apuração de responsabilidade de fornecedores, em conformidade com os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e jurisprudência atualizada.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao final da capacitação, espera-se que os participantes sejam capazes de:

- Identificar condutas dos fornecedores que resultem em falha, falta ou fraude na execução dos contratos administrativos;
- Entender todo o processo que precede a instrução do processo de apuração de responsabilidade de fornecedores;
- Instruir corretamente pedido de sanção administrativa;
- Instruir corretamente o processo de apuração de responsabilidade de fornecedores;
- Adotar procedimentos que previnem a nulidade do processo de apuração de responsabilidade.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 1. Aspectos Gerais do Processo Administrativo Sancionador

- Conceitos e características
- Base legal do procedimento de aplicação de sanções
- Natureza jurídica das infrações administrativas
- Finalidade da aplicação de sanções administrativas
- Poder-dever de aplicação de sanções
- Obrigatoriedade da defesa prévia
- Pressupostos e princípios que regem os processos de aplicação de sanções

### 2. Tipicidade das Sanções nos Contratos — Lei nº 14.133/2021

- Modalidades de sanção, graduação das penas e suas abrangências
  - Advertência
  - Multa
  - Impedimento de licitar e contratar
  - Declaração de inidoneidade
- Dos prazos para aplicação de sanções
- Papel da autoridade competente na aplicação de sanções

### 3. Instauração, Processamento, Julgamento e Aplicação das Sanções Administrativas

- Fase preliminar
- Fase da defesa prévia
- Fase de saneamento do procedimento e aplicação da sanção
- Fase de recurso
- Publicação das sanções no SICAF e Diário Oficial da União
- Dispensa de cobrança, compensação, parcelamento e suspensão — IN nº 43/2020

### 4. Boas Práticas no Processo de Aplicação de Sanções

- Prevenção de nulidades processuais
- Documentação e instrução processual adequadas
- Comunicação com o fornecedor e registro de ocorrências
- Gestão dos prazos e controle de recursos

### 5. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA INSTRUÇÃO PROCESSUAL — MÓDULO IA

Módulo adicional de capacitação: uso de ferramentas de Inteligência Artificial (ChatGPT e similares) para apoiar a elaboração de documentos técnicos no processo de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas.

#### 5.1 Fundamentos do Uso de IA na Administração Pública

- Visão geral das ferramentas de IA generativa (ChatGPT, Gemini, Copilot)
- Responsabilidade do agente público na revisão de conteúdo gerado por IA
- Limites legais e éticos da IA na produção de documentos oficiais
- Conformidade com a LGPD e proteção de dados no uso de IA
- Estruturação de prompts eficazes para contextos jurídico-administrativos

#### 5.2 IA na Elaboração de documentos

- O que é uma nota técnica e sua função no processo sancionador
- Uso do ChatGPT para estruturar o corpo da nota técnica (ementa, análise, conclusão)
- Prompts para contextualização normativa e fundamentação legal
- Geração de referências à jurisprudência do TCU e STJ com revisão crítica
- Revisão e adequação do texto gerado aos fatos concretos do processo
- Exemplos práticos: nota técnica sobre inadimplemento contratual



**CURSO PRÁTICO.  
LEVE SEU NOTEBOOK!**

## MÉTODOS DE ENSINO

### Estratégias Instrucionais

- Exposição da legislação e jurisprudência aplicada à apuração de responsabilidade e sanções administrativas;
- Leitura e análise da legislação e jurisprudência sobre instrução de processos;
- Atividades práticas de fixação dirigidas por meio de dinâmicas assíncronas;
- Exercícios com Quiz interativo (Mentimeter, Kahoot ou Google Forms);
- Exercícios práticos de uso de IA para elaboração de documentos processuais.

## AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Para a avaliação da aprendizagem dos alunos, verificando se os objetivos da capacitação foram alcançados, será utilizado o seguinte método:

- Dinâmica com pequenos questionários (Quiz), utilizando o Mentimeter, Kahoot ou Google Forms;
- Exercício prático de instrução de PAR simulado com apoio de IA.

## PÚBLICO-ALVO

Destinado a servidores públicos que exerçam as seguintes atividades:

- Instrução de processos de aplicação de sanções
- Gestão e fiscalização de contratos administrativos
- Autoridade competente

## INSTRUTOR



**RICARDO BRITO**

Assessor na Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas. Graduado em Administração, possui MBA em Administração Pública e Gestão de Cidades, pela Anhuera-Uniderp, e Mestrado em Administração Pública pela Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD).

Servidor público federal da UFGD, exerceu relevantes funções de gestão, destacando-se como Chefe do Setor de Administração do Hospital Universitário e Pró-Reitor de Administração. Posteriormente, foi cedido ao Ministério da Economia, onde atuou como Coordenador-Geral de Gestão de Atas e Contratos e Coordenador-Geral de Serviços Compartilhados na Central de Compras/SEGES. No Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, ocupou o cargo de Diretor de Contratações e Unidades Descentralizadas.

Atua também como professor nos cursos de especialização em Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde da UFGD. Possui ampla experiência na área de Gestão Pública, com ênfase em Logística na Administração Pública (licitações e contratos), Finanças Públicas, Transparência e Sistemas Estruturantes da Administração Pública.

## CARGA HORÁRIA

16 horas/aula

## PROGRAMAÇÃO

### 1º DIA: 20 de agosto de 2026

8h às 9h	Credenciamento
09h às 12h	Aula
12h às 13h30	Almoço
13h30 às 15h30	Aula
15h30 às 16h	Coffe Break
16h às 18h00	Aula

### 2º DIA: 21 de agosto de 2026

8h às 9h	Credenciamento
09h às 12h	Aula
12h às 13h30	Almoço
13h30 às 15h30	Aula
15h30 às 16h	Coffe Break
16h às 18h00	Aula

**Pontualidade:** Prezamos pelo cumprimento rigoroso da programação de horários, portanto as atividades serão iniciadas pontualmente todos os dias, conforme cronograma. Recomendamos que cheguem com antecedência para realizar o credenciamento com tranquilidade e escolher o melhor lugar na sala.

## CERTIFICAÇÃO

- Ao final do evento, será emitido um certificado digital de conclusão no formato PDF, enviado diretamente para o e-mail do participante em até 3 dias úteis após a conclusão do evento.
- O certificado será concedido somente aos participantes que atingirem, no mínimo, 75% de frequência, conforme controle de presença registrado durante o evento.

## INVESTIMENTO

R\$ 2.490,00 (por participante)

## ESTÁ INCLUSO NO INVESTIMENTO

- Coffe Break vespertino
- Material didático de apoio
- Certificado de conclusão digital (PDF)

## LOCAL

À definir

## PAGAMENTO

**Inscrição via órgão público:** o pagamento deverá ser efetuado em parcela única através de nota de empenho, depósito bancário, transferência ou pix, até 30 dias após emissão da nota fiscal.

**Inscrição por pessoa física/jurídica:** o pagamento deverá ser de forma antecipada através de depósito bancário, transferência, pix, cartão de débito ou crédito.

### DADOS BANCÁRIOS

**Public Thinker Treinamentos e Capacitações LTDA.**

CNPJ: 36.338.049/0001-04

Banco: 756 - SICCOB

Agência: 3315 | Conta: 680.718-6

Pix: 36.338.049/0001-04 (CNPJ)

## CONTATO

**Telefone/WhatsApp:** (69) 2018-2218

**Email:** comercial05@publicthinker.com.br

**Site:** www.publicthinker.com.br

## IMPORTANTE

A empresa reserva-se o direito de cancelar e/ou adiar o evento por motivos operacionais, se houver insuficiência de alunos, e substituir o professor por motivos imperiosos. A confirmação do treinamento poderá ser realizada até 7 dias antes do evento.

A confirmação da inscrição no evento só será realizada mediante o recebimento da Nota de Empenho, Nota de Serviço, Autorização ou através de outra forma de comprovação de participação pelo aluno, obedecendo ao prazo limite de 20 (vinte) dias antes do evento.

O cancelamento por parte do aluno deverá ser realizado antes do prazo de dez dias úteis. Após este prazo, será necessária a substituição do aluno ou a solicitação de crédito no valor da inscrição para utilização em outro treinamento.

Quando não for possível cumprir os prazos estabelecidos, favor entrar em contato com a empresa.

**\*\*Atenção:** Solicitamos aos participantes de outros estados que adquiram passagens aéreas e hospedagem somente após a confirmação da capacitação por e-mail.