

MAESTRIA BUSINESS PUBLIC

A Sinfonia da **Consultoria de Alta Performance**
para **Licitação e Contratação Pública**



Professor Uesley Medeiros
Edição 2026





APRESENTAÇÃO



O **MAESTRIA** é um programa inédito de formação avançada criado por **Uesley Sílvio Medeiros**, consultor com mais de 34 anos de experiência no cenário nacional de licitações públicas, idealizador do *30 Minutos Licitação*, CEO da **Licitanews** e referência em capacitação de alto desempenho no setor público.

Diferente de tudo o que já foi oferecido ao mercado, o **MAESTRIA** não é um curso para iniciantes.

É uma **imersão estratégica**, voltada a consultores, gestores e profissionais que **já atuam com licitações públicas** e desejam atingir um novo patamar de resultado, reconhecimento e rentabilidade voltados para Consultoria e Assessoria.

Durante **12 encontros**, os participantes serão conduzidos por uma jornada intensa de reposicionamento técnico, estratégico e comportamental.





PROPÓSITO



O **MAESTRIA** nasce com um objetivo claro:

Transformar a experiência em excelência, elevando o consultor à condição de estrategista, gestor e autoridade em seu mercado.

O programa foi desenhado para responder às grandes perguntas do consultor moderno:

- Como medir os resultados do meu trabalho e o impacto que gero?
- Como estruturar meu escritório e escalar minha consultoria?
- Como precificar corretamente e aumentar meu faturamento?
- Como captar, qualificar e fidelizar clientes de alto potencial?
- Como dominar a Consultoria e Assessoria?
- Como aplicar a **Inteligência Artificial** na rotina de consultoria?
- Como construir reputação, confiança e nome sólido no mercado público?





PÚBLICO



O **MAESTRIA** é destinado a **profissionais** que atuam ou desejam atuar com excelência, influência e estratégia no ecossistema das licitações e dos negócios públicos.

É um programa feito **para quem não quer apenas participar do mercado, mas liderá-lo.**

Perfil Profissional Ideal para o Maestria:

- **Consultores, assessores e representantes comerciais** que desejam se reposicionar como **autoridades e referências** no mercado público.
- **Empresários e gestores de empresas fornecedoras do governo**, interessados em compreender como estruturar e gerir suas áreas de licitação com visão estratégica.
- **Servidores públicos** que desejam ampliar sua visão sobre o papel da iniciativa privada e da inteligência consultiva nas contratações públicas.
- **Profissionais liberais** (advogados, administradores, contadores, engenheiros, tecnólogos, entre outros) que desejam transformar conhecimento técnico em **negócio consultivo estruturado**.
- **Empreendedores em transição de carreira** que buscam segurança e método para ingressar no mercado público de forma sólida, ética e profissional.





FORMAÇÃO



O **Maestria** não é um curso introdutório, é uma **formação executiva de alto nível**, voltada para quem busca **reputação, estratégia e posicionamento**.

O participante ideal é aquele que:

- Já atua (ou tem intenção clara de atuar) com licitações, consultorias ou representação pública.
- Está em busca de **reposicionamento, sofisticação e diferenciação profissional**.
- Entende que **imagem, postura e conhecimento técnico** são pilares de sucesso.
- Busca **eleva o padrão da sua entrega**, tanto em comunicação quanto em estrutura empresarial.
- Está disposto a investir tempo e energia em **aperfeiçoamento contínuo, ética e performance**.





EXIGÊNCIAS



Exigências para Participar do Treinamento

Para garantir a excelência e o nível do grupo, o **MAESTRIA** estabelece critérios mínimos de ingresso:

Pré-requisitos técnicos:

- Ter experiência prévia ou contato com o universo das licitações (como fornecedor, consultor, assessor ou gestor público).
- Possuir conhecimento básico sobre processos administrativos e gestão empresarial.

Exigências operacionais:

- Dispor de computador ou notebook com acesso estável à internet para participação nas aulas ao vivo.
- Ter domínio básico de ferramentas digitais (Teams, Zoom, Trello, Drive, WhatsApp Business, etc.).

Exigências comportamentais e de mentalidade:

- Comprometimento com o aprendizado e a aplicação prática dos módulos.
- Ética profissional, respeito à confidencialidade e à integridade das discussões.
- Disposição para **autocrítica, reposicionamento e mudança de postura**.
Abertura para trabalhar imagem, comunicação, liderança e comportamento.





METODOLOGIA



O **MAESTRIA** adota uma metodologia própria, desenvolvida por **Uesley Sílvio Medeiros**, baseada em **quatro pilares fundamentais**: *Imersão, Aplicação, Mentoria e Evolução Mensurável*.

Cada etapa foi desenhada para gerar **mudança real de performance**, unindo teoria, prática e acompanhamento personalizado.

IMERSÃO INTENSIVA – 12 Encontros

Durante o período de Aulas, os participantes viverão uma imersão online ao vivo, com 48 horas de aulas aplicadas e interativas, realizadas pela plataforma **Zoom Conect**.

A imersão oferece:

- Aulas expositivas e práticas, com dinâmicas, simulações e estudos de caso reais.
- Discussões orientadas sobre **posicionamento, Consultoria, Assessoria, Atendimento, Prospecção, Concorrência, IA aplicada, Precificação de serviços consultivos dentre outros temas presentes no conteúdo programático**.
- Espaços de interação direta com o instrutor.

Objetivo: alinhar conhecimento técnico, visão estratégica e propósito de atuação para o novo ciclo de 2026.





RESULTADOS



O **MAESTRIA** foi concebido para gerar **transformação mensurável** na vida profissional dos participantes, consolidando o que há de mais moderno em consultoria, gestão e posicionamento estratégico no setor público.

Ao final da formação, o participante estará plenamente capacitado para:

1. Atuar com identidade e posicionamento de autoridade

- Entender e aplicar o papel do **consultor moderno**, com postura, linguagem, imagem e comportamento adequados ao mercado público.
- Conduzir reuniões online, apresentações e negociações com segurança e credibilidade.
- Ser reconhecido como **referência técnica e estratégica** dentro de sua área de atuação.

2. Estruturar e gerir um escritório de consultoria profissional

- Organizar fluxos internos, padronizar entregas e gerenciar equipes e processos.
- Implantar ferramentas digitais de controle (CRM, dashboards, relatórios e métricas).
- Transformar a consultoria em um **negócio lucrativo, previsível e sustentável**.





RESULTADOS



3. Ampliar a carteira de clientes e faturamento

- Aplicar técnicas de **prospecção e funil de vendas B2G** (Business to Government).
- Diagnosticar e selecionar empresas com real potencial de entrega.
- Estruturar propostas comerciais claras, bem precificadas e rentáveis.
- **Aumentar o faturamento anual da consultoria** com base em metas e indicadores reais.

4. Dominar as modalidades estratégicas de 2026

- Atuar com **excelência em Pregão Eletrônico e Concorrência**, compreendendo posicionamento, planejamento e defesa técnica.
- Utilizar fundamentos jurídicos e práticos para orientar clientes em cada fase da licitação.
- Aplicar **Inteligência Artificial** para o desenvolvimento do trabalho diário.

5. Elevar o nível técnico e jurídico da consultoria

- Analisar e interpretar corretamente editais, contratos e penalidades.
- Orientar clientes em **execução contratual**.
- Reduzir riscos de **sanções, multas e inidoneidade**, por meio de consultoria preventiva e gestão de conformidade.





RESULTADOS



6. Fortalecer a gestão financeira e a lucratividade

- Calcular corretamente o **custo-hora da consultoria** e formar preços sustentáveis.
- Controlar **fluxo de caixa, liquidez e recebimentos de contratos públicos**.
- Projetar crescimento de faturamento, margens e reinvestimentos.

7. Adotar uma cultura de metas, entrega e resultado

- Definir objetivos claros de crescimento para 2026 e monitorar sua execução.
- Trabalhar com **indicadores de performance individual e empresarial**.
- Cumprir prazos, compromissos e promessas com excelência consolidando **reputação e confiança no mercado**.

8. Desenvolver mentalidade de longo prazo e legado

- Deixar de ser apenas executor e se tornar **estrategista e formador de opinião**.
- Construir um **nome forte e duradouro** na área de licitações públicas.
- Implementar um modelo de consultoria escalável e replicável, com base na ética e na excelência.





MATERIAL



★ Apostila de Estudo em PDF

Material didático completo, atualizado e de fácil acesso, desenvolvido para acompanhamento das aulas e consultas posteriores.

★ Acesso à Plataforma de Transmissão ao Vivo

Participe das aulas em tempo real em um ambiente digital seguro, moderno e interativo.

★ Aulas Gravadas

Revise o conteúdo quando e quantas vezes desejar. As gravações das aulas ao vivo ficarão disponíveis por **90 dias** após o término do curso, garantindo flexibilidade total ao aluno.

★ Certificado de Conclusão

Emitido ao final do treinamento, comprovando sua qualificação profissional e o conhecimento adquirido.

★ Transferência de Conhecimento Específico

Metodologia prática e orientada para resultados, voltada à aplicação imediata dos conteúdos no ambiente profissional.

★ Grupo Exclusivo no WhatsApp

Espaço dedicado para **networking, trocas de experiências e suporte direto** entre os participantes e a equipe organizadora.

★ Interação Direta com o Professor

Tire dúvidas em tempo real e receba **orientações personalizadas** com base em situações reais de licitação e contratação pública.





MÓDULO 1

**O NOVO CONSULTOR PÚBLICO:
MENTALIDADE, IMAGEM E CONDUTA**





MÓDULO 1

O NOVO CONSULTOR PÚBLICO: MENTALIDADE, IMAGEM E CONDUTA



Tema central:

- O reposicionamento completo do consultor moderno e o novo papel de influência e entrega no ecossistema das licitações.

Objetivo Geral:

- Formar o profissional que inspira **confiança, autoridade e credibilidade**, um **consultor-maestro**, capaz de reger pessoas, processos e resultados, em qualquer ambiente presencial ou digital

Bloco 1 – O Novo Paradigma da Consultoria Pública

- A mudança do cenário pós-Lei 14.133/2021 e o que o mercado público exigirá em 2026.
- O consultor como **estrategista de valor**, não apenas executor.
- Da análise técnica à leitura comportamental: o consultor completo.
- O “negócio público” como ambiente de reputação, performance e influência.

Bloco 2 – Imagem, Presença e Postura Profissional

- A imagem como ativo comercial: o consultor é o próprio produto.
- Como se posicionar visualmente: vestimenta, voz, gestos e narrativa pessoal.
- Postura executiva e comunicação de impacto nas reuniões presenciais e online.
- **O método do espelho**: como ser lembrado pela forma que entrega e se apresenta.

Bloco 3 – A Nova Consultoria Digital

- As novas tecnologias da consultoria moderna: Teams, Zoom, Meet, Trello, CRM e IA.
- A etiqueta digital e a linguagem profissional online.
- O impacto da iluminação, cenário e enquadramento em reuniões virtuais.
- Como criar conexão, confiança e autoridade em ambientes digitais.





MÓDULO 1

O NOVO CONSULTOR PÚBLICO: MENTALIDADE, IMAGEM E CONDUTA



Bloco 4 – Mentalidade e Grandeza Profissional

- O poder da mentalidade consultiva: pensar como quem entrega valor, não horas.
- Como se tornar uma referência no mercado público.
- O tripé do consultor de influência: **posicionamento, performance e propósito.**
- Como desenvolver rotinas, hábitos e pensamentos de alta performance.

Bloco 5 – Identidade Profissional e Direcionamento

- Conceito de **Consultoria**: quem orienta com método e propósito.
- Conceito de **Assessoria**: quem executa com técnica e continuidade.
- Conceito de **Representação**: quem intermedia com legitimidade e ética.
- Conceito de **Empreendedor / Empresário**: quem cria e sustenta um modelo de negócio.

Bloco 6 – O Consultor Nas Redes Sociais: Autoridade, Visibilidade E Conteúdo Que Converte

- A rede como extensão da reputação profissional:
- o que você posta fala mais do que o que você diz em uma reunião.
- O posicionamento digital do consultor público:
- como unir técnica, credibilidade e proximidade humana.
- Escolhendo sua vitrine: Instagram, LinkedIn, YouTube, TikTok, Threads, qual plataforma traduz melhor sua voz?
- Conteúdo que gera respeito e resultado:
- como transformar experiências reais de consultoria em autoridade pública.
- O método 3E do Maestria: Educar, Engajar e Evidenciar.
- Erros que destroem a imagem de um consultor:
- Excesso de informalidade, opiniões políticas, incoerência entre discurso e conduta.
- O conceito de “perfil maestro”: quem comanda a atenção sem precisar gritar, com estética, constância e propósito.





MÓDULO 1

O NOVO CONSULTOR PÚBLICO: MENTALIDADE, IMAGEM E CONDUTA



Bloco 7 – Exercício

ETAPA 1 – AUTOANÁLISE REFLEXIVA

- Responder de forma individual e honesta, às seguintes perguntas:
- ↺ Quem eu sou profissionalmente hoje e como o mercado me enxerga?
- ↺ Quais comportamentos ou hábitos atuais fortalecem (ou enfraquecem) minha imagem como consultor público?
- ↺ Que valores e princípios definem minha postura profissional?
- ↺ Como estou comunicando meu valor técnico e humano nas interações diárias e digitais?
- ↺ O que desejo que meu nome represente no mercado público em 2026?

Objetivo: promover consciência e autocrítica sobre mentalidade e reputação.

ETAPA 2 – ANÁLISE DE IMAGEM E PRESENÇA DIGITAL

- Realizar uma **auditoria prática da própria imagem e comunicação**, avaliando:
- ↺ **Foto profissional / perfil digital:** transmite autoridade, ética e credibilidade?
- ↺ **Biografia / descrição:** comunica propósito ou apenas função?
- ↺ **Publicações:** educam, engajam e evidenciam (Método 3E do Maestria)?
- ↺ **Coerência entre discurso e conduta:** o que se lê nas redes é compatível com o que se vive nos bastidores?

Produto esperado: uma *planilha ou formulário de autoavaliação visual e digital*.





MÓDULO 1

O NOVO CONSULTOR PÚBLICO: MENTALIDADE, IMAGEM E CONDUTA



Bloco 7 – Exercício

ETAPA 3 – PLANO DE REPOSICIONAMENTO CONSULTIVO

➤ Criar um plano de ação com:

- ✎ **Novo posicionamento pessoal e institucional** (mensagem central que deseja projetar).
- ✎ **Três ajustes de comportamento e comunicação** a implementar nos próximos 30 dias.
- ✎ **Três ações digitais concretas** (ex.: atualizar foto, publicar artigo, gravar vídeo explicativo, revisar bio do LinkedIn).
- ✎ **Declaração de propósito profissional** em uma frase síntese (“Meu nome será lembrado pela”).

Produto final: um documento intitulado “**Diagnóstico e Plano de Reposicionamento Consultivo – Módulo 1**”, que se tornará o **primeiro artefato do Portfólio do Consultor Maestro**.





MÓDULO 2

ESTRUTURA PROFISSIONAL

GESTÃO DE ESCRITÓRIO





MÓDULO 2

ESTRUTURA PROFISSIONAL GESTÃO DE ESCRITÓRIO



Tema central:

Transformar a consultoria individual em uma **empresa de resultados previsíveis**, com estrutura, método e imagem profissional sólida.

Objetivo Geral:

Profissionalizar o escritório de consultoria, estabelecer rotinas e sistemas que garantam **organização, previsibilidade e expansão**, sem perder a identidade e o toque humano do consultor-maestro.

Bloco 1 – Estrutura Corporativa e Mentalidade Empresarial

- Da informalidade à formalização: o nascimento da pessoa jurídica consultiva.
- Por que um consultor precisa pensar como empresa, e não como prestador.
- Estrutura mínima para atuar com credibilidade institucional.
- As diferenças práticas entre **consultoria, assessoria e representação comercial**.
- Como se apresentar como **marca de confiança** diante do poder público e de clientes privados.
- Mentalidade de dono: pensar em fluxo, controle e reinvestimento.

Bloco 2 – Infraestrutura Física e Tecnológica

- O **escritório profissional**: layout, estética, limpeza e conforto.
- Equipamentos essenciais: computador, notebook, impressora multifuncional, roteador de alto desempenho, estabilizador, câmera e microfone de qualidade.
- Internet: redundância, velocidade mínima e backup automático.
- **Armazenamento em nuvem**: Google Drive, OneDrive, Dropbox, Synology NAS, etc.
- Softwares indispensáveis e **licenciados** (nada pirata): pacote Office, PDF editor, antivírus, ferramentas de automação e assinatura digital.
- Segurança de dados e conformidade com a LGPD.





MÓDULO 2

ESTRUTURA PROFISSIONAL GESTÃO DE ESCRITÓRIO



Bloco 3 – Experiência do Cliente e Postura Consultiva

- Como receber um cliente: o ritual da primeira impressão.
- Local, horário, ambiente e etiqueta de atendimento.
- **O carro do consultor:** coerência estética e simbólica (limpeza, discrição e conforto).
- O comportamento nas reuniões: fala, gestos, olhar e presença executiva.
- Como oferecer café, água, material impresso e cordialidade com elegância.
- Onde levar o cliente, lugares que fortalecem imagem e autoridade.
- **O que não fazer:** informalidades, improvisos e excessos que destroem reputação.
- Como pedir, negociar e conduzir conversas difíceis com firmeza e respeito.

Bloco 4 – Sistemas de Gestão e Controle Operacional

- Ferramentas de gestão modernas: CRM, dashboards, planilhas dinâmicas e automação.
- **Modelagem de fluxo interno:** do primeiro contato ao pós-venda.
- Estrutura mínima de controle: contratos, prazos, pagamentos, notas fiscais, relatórios e históricos.
- Como criar um **painel de performance consultiva** (gestão visual de resultados).
- Controle de agenda e acompanhamento por metas.
- Modelos de documentos: proposta comercial, contrato de consultoria, checklist de entrega.
- Integração de ferramentas (ex: Google Workspace + Trello + WhatsApp Business + Notion).





MÓDULO 2

ESTRUTURA PROFISSIONAL GESTÃO DE ESCRITÓRIO



Bloco 5 – Comunicação Interna e Integração Digital

- Cultura interna: como comunicar missão e valores à equipe, mesmo pequena.
- Ferramentas de integração: Teams, Slack, Drive, Docs e calendários compartilhados.
- Reuniões rápidas e eficientes (ritmo, pauta e foco).
- Comunicação executiva: o que documentar, o que não precisa estar em e-mail.
- Boas práticas de escrita digital e gestão de mensagens.

Bloco 6 – Escalabilidade e Sustentabilidade

- Como crescer com equipe enxuta: foco em processos e tecnologia.
- Delegar tarefas operacionais e preservar tempo estratégico.
- Contratação inteligente: parceiros, freelancers e backoffice remoto.
- O ciclo da previsibilidade: método, controle e entrega.
- Como montar o **plano de expansão 2026+**:
visão, metas e indicadores.

Bloco 7 – Exercício

ETAPA 1 – MAPA DA OPERAÇÃO ATUAL

- Descrever **como sua consultoria está estruturada hoje**, respondendo às perguntas-chave:
 - ↺ Qual é o nome e o posicionamento da sua consultoria?
 - ↺ Você atua como pessoa física ou jurídica?
 - ↺ Como é o espaço físico (ou virtual) de atendimento?
 - ↺ Quais equipamentos e tecnologias utiliza diariamente?
 - ↺ Que ferramentas digitais e de gestão (CRM, planilhas, Drive, IA) já utiliza?
 - ↺ Como é o fluxo de atendimento: primeiro contato → proposta → execução → pós-venda?

Objetivo: gerar consciência sobre a maturidade atual da operação.





MÓDULO 2

ESTRUTURA PROFISSIONAL GESTÃO DE ESCRITÓRIO



ETAPA 2 – PLANO DE MELHORIA E PROFISSIONALIZAÇÃO

➤ Com base na autoanálise, elaborar um **plano de estruturação do escritório**, incluindo:

✦ **Infraestrutura física e tecnológica ideal**

Layout, equipamentos, software, armazenamento e segurança de dados.

✦ **Procedimentos operacionais padrão (POP)**

Como padronizar propostas, contratos, relatórios e reuniões.

✦ **Experiência do cliente**

Definição de rituais de atendimento (primeira reunião, follow-up, entrega de relatório).

✦ **Sistemas de controle**

Como acompanhar prazos, entregas e finanças (Trello, Excel, Power BI, etc.).

Objetivo: fazer o aluno construir o seu *plano de melhoria real*, de forma prática e mensurável.

ETAPA 3 – IDENTIDADE VISUAL E MARCA OPERACIONAL

➤ Criar ou revisar a identidade visual do escritório, considerando:

✦ Nome comercial e logotipo;

✦ Paleta de cores e coerência visual (site, documentos, e-mails, apresentações);

✦ Linguagem escrita e tom de comunicação com clientes;

✦ Aparência do ambiente físico e digital (cenário de reuniões, fundo virtual, vestimenta).

Objetivo: consolidar o conceito de que **imagem é parte da entrega**.





MÓDULO 2

ESTRUTURA PROFISSIONAL GESTÃO DE ESCRITÓRIO



Bloco 7 – Exercício

ETAPA 4 – ROTEIRO DE IMPLEMENTAÇÃO (30 DIAS)

- Listar **cinco ações práticas** que implementará nos próximos 30 dias, por exemplo:
- ↗ Criar e-mail institucional;
 - ↗ Implantar CRM para controle de clientes;
 - ↗ Atualizar proposta comercial padrão;
 - ↗ Organizar pastas e fluxos no Drive;
 - ↗ Padronizar apresentações e reuniões com checklist.

Objetivo: transformar aprendizado em prática imediata e mensurável.





MÓDULO 3

CONSTRUÇÃO DO NOME AUTORIDADE E LEGADO





MÓDULO 3

CONSTRUÇÃO DO NOME AUTORIDADE E LEGADO



Tema Central:

Do reconhecimento à influência no setor público: como transformar seu nome em sinônimo de credibilidade, entrega e impacto

Objetivo Geral:

Posicionar o aluno como **referência reconhecida e influente** no mercado público, consolidando sua imagem, marca pessoal e reputação jurídica de forma ética, estratégica e memorável.

Bloco 1 – A Alma do Profissional Público

- O propósito por trás da consultoria: por que você faz o que faz?
- Como alinhar técnica, vocação e impacto social.
- O consultor como **transformador de realidades públicas**.
- Da sobrevivência à relevância: sair da disputa por preço e entrar na disputa por valor.
- O poder da história pessoal: origem, trajetória e conquistas que inspiram confiança.
- O peso e a responsabilidade de carregar um nome.

Bloco 2 – Estrutura Jurídica e Legitimidade Profissional

- Quem é quem na empresa: papéis, responsabilidades e ética institucional.
- A construção da personalidade jurídica sólida: CNPJ, contrato social e objeto empresarial coerente.
- Cases, portfólio e comprovação de experiência: como apresentar de forma legítima e atrativa.
- Regras de compliance e conduta profissional em contratos públicos.
- O que pode e o que não pode em imagem institucional (publicidade, licitações e ética).
- Registro de marca e proteção do nome comercial.
- Como a **legitimidade jurídica fortalece a autoridade pessoal**.





MÓDULO 3

CONSTRUÇÃO DO NOME AUTORIDADE E LEGADO



Bloco 3 – Branding Pessoal e Autoridade Técnica

- Branding pessoal: como transformar seu nome em uma marca de valor.
- A tríade da autoridade: **Imagem, Narrativa e Reputação**.
- Como criar uma **assinatura profissional** (linguagem, visual e presença).
- Técnicas de storytelling para transmitir confiança e experiência.
- Como posicionar o nome da empresa e do profissional de forma harmônica (marca híbrida).
- Como ser lembrado pelo que entrega, não pelo que promete.

Bloco 4 – Marketing Técnico e Estratégico

- Diferença entre autopromoção e marketing de autoridade.
- Como gerar credibilidade com conteúdo de alto valor.
- A força das **palestras, artigos e publicações** como ferramentas de visibilidade.
- Como usar redes sociais para reforçar imagem institucional, não apenas pessoal. Como atrair convites, parcerias e reconhecimento de órgãos públicos.
- A postura do consultor convidado: como se comportar em eventos, entrevistas e painéis.

Bloco 5 – Networking Estratégico e Posicionamento Institucional

- Como se conectar a gestores, fornecedores e parceiros de valor.
- O networking técnico: o que entregar antes de pedir.
- Como participar de eventos, fóruns e comissões de forma estratégica.
- A importância da reciprocidade e da boa reputação.
- Como se tornar uma **referência lembrada**, não um nome genérico no mercado.





MÓDULO 3

CONSTRUÇÃO DO NOME

AUTORIDADE E LEGADO



Bloco 6 – O Legado do Consultor-Maestro

- Como construir um nome que inspira gerações.
- O legado ético: ser grande sem corromper princípios.
- Documentar conquistas e resultados (cases de sucesso).
- Mentoria e formação de novos consultores: multiplicar excelência.
- A perpetuação da marca: o nome como patrimônio imaterial da empresa.
- Como ser lembrado não apenas pelo que fez, mas pelo que transformou.

Bloco 7 – Exercício

ETAPA 1 – A ESSÊNCIA DO NOME

- Iniciar o dossiê respondendo:
 - ↪ Qual é o propósito central que guia minha atuação no mercado público?
 - ↪ Que problemas eu resolvo de forma única e ética?
 - ↪ O que meu nome representa quando citado em uma mesa de decisão pública?
 - ↪ Que valores pessoais e profissionais desejo que sejam associados a mim?

Objetivo: ancorar a marca pessoal em propósito e valor público.

ETAPA 2 – HISTÓRIA E CREDIBILIDADE

- Fazer uma breve narrativa de sua trajetória profissional:
 - ↪ Formação, experiência e marcos relevantes.
 - ↪ Projetos, clientes ou causas públicas em que atuou.
 - ↪ Resultados tangíveis alcançados (impacto, economia, transformação).
 - ↪ Aprendizados e princípios que moldaram sua reputação.

Objetivo: mostrar o peso do histórico e das entregas “a história que legitima o nome.”





MÓDULO 3

CONSTRUÇÃO DO NOME AUTORIDADE E LEGADO



ETAPA 3 – ESTRUTURA JURÍDICA E LEGITIMIDADE

- Registrar:
 - ↗ Nome jurídico e fantasia da empresa;
 - ↗ CNPJ, objeto social e segmento de atuação;
 - ↗ Portfólio de serviços (consultoria, assessoria, representação);
 - ↗ Políticas de integridade e ética (se já aplicadas).

Objetivo: reforçar que autoridade também nasce da **conformidade institucional**.

ETAPA 4 – ASSINATURA VISUAL E IDENTIDADE DE MARCA

- O aluno define os elementos visuais e simbólicos da sua marca consultiva:
 - ↗ Logotipo (ou rascunho conceitual);
 - ↗ Paleta de cores e fontes preferenciais;
 - ↗ Tom de linguagem (formal, técnico, inspirador etc.);
 - ↗ Frase de assinatura profissional;

Objetivo: alinhar comunicação visual e verbal com a essência da marca.

ETAPA 5 – POSICIONAMENTO E VISIBILIDADE

- Elaborar uma **estratégia de presença e networking**, respondendo:
 - ↗ Em quais redes quero ser reconhecido e por quê (LinkedIn, Instagram, YouTube)?
 - ↗ Que tipo de conteúdo posso produzir para reforçar autoridade (artigos, vídeos, cases)?
 - ↗ Quais eventos, fóruns ou ambientes desejo frequentar para ampliar conexões qualificadas?
 - ↗ Quem são as três pessoas/instituições que mais desejo impactar ou me aproximar em 2026?

Objetivo: construir o plano de visibilidade ética e estratégica





MÓDULO 3

CONSTRUÇÃO DO NOME AUTORIDADE E LEGADO



Bloco 7 – Exercício

ETAPA 6 – DECLARAÇÃO DE LEGADO

Elaborar uma **mensagem autoral**, uma carta curta de 10 a 15 linhas, intitulada:
“Meu Legado no Mercado Público”

➤ Essa carta deve responder:

- ↗ Que contribuição quero deixar para o sistema de licitações e para a imagem do consultor público?
- ↗ Como quero ser lembrado pelos meus clientes, colegas e instituições?
- ↗ O que meu nome simbolizará daqui a cinco anos?

Objetivo: dar voz à essência do “consultor-maestro” aquele que deixa um som que ecoa após o silêncio.





MÓDULO 4

PROSPECÇÃO E CONSTRUÇÃO DE CLIENTES NO MERCADO PÚBLICO





MÓDULO 4

PROSPECÇÃO E CONSTRUÇÃO DE CLIENTES NO MERCADO PÚBLICO



Tema Central:

Da vitrine à conquista: como atrair, abordar e converter clientes de consultoria, assessoria e representação no setor público, com método, credibilidade e consistência.

Objetivo Geral:

Ensinar o aluno a **estruturar um processo profissional de prospecção**, do contato inicial ao fechamento, construindo uma base de clientes previsível, rentável e alinhada ao propósito da empresa.

Bloco 1 – Entendendo o Mercado e o Perfil do Cliente Público

- Como identificar quem é o cliente certo: órgão, empresa ou gestor.
- Diferença entre o cliente da consultoria, da assessoria e da representação.
- Mapeamento do ecossistema público: órgãos, entes, prefeituras, fornecedores e parceiros.
- Como descobrir onde há demanda, dor e oportunidade.
- Técnicas de leitura de mercado: editais, portais, pregões e agendas governamentais.

Bloco 2 – Estratégias e Técnicas de Prospecção

- O conceito do **funil de vendas consultivo**: atrair, nutrir, converter, fidelizar.
- Técnicas de prospecção ativa e passiva.
- Canais de aquisição: redes sociais, e-mail, eventos, indicações, networking e imprensa.
- Como transformar *leads frios* em *clientes quentes*.
- Abordagem consultiva: vender solução, não serviço.
- O método **CAP**: Conhecer, Aproximar, Propor.
- O papel da constância e da presença digital.





MÓDULO 4

PROSPECÇÃO E CONSTRUÇÃO DE CLIENTES NO MERCADO PÚBLICO



Bloco 3 – Abordagem e Comunicação de Alto Nível

- Como se apresentar de forma técnica, humana e segura.
- O discurso de valor: como mostrar resultado sem parecer vendedor.
- Scripts e mensagens para contato inicial (telefone, e-mail, WhatsApp, LinkedIn).
- Como falar com decisores e influenciadores públicos.
- Argumentos que geram confiança e reciprocidade.
- **Erro fatal:** falar sobre preço antes de gerar percepção de valor.

Bloco 4 – Marcação de Reuniões e Apresentação Profissional

- Como agendar reuniões de forma assertiva e profissional.
- Roteiro da reunião de apresentação:
 - ↳ antes (pesquisa e preparo),
 - ↳ durante (escuta ativa e condução),
 - ↳ depois (follow-up e documentação).
- Apresentando a empresa com impacto: portfólio, cases, estrutura e propósito.
- Ferramentas de apoio: apresentações digitais, portfólios interativos e folders técnicos.
- Como registrar e monitorar reuniões no CRM.

Bloco 5 – Estrutura do Funil de Vendas Consultivo

- Mapeando o caminho do cliente:
 - Topo:** atração e visibilidade;
 - Meio:** nutrição e relacionamento;
 - Fundo:** proposta e fechamento.
- Como criar e gerenciar o funil em planilhas, Trello ou CRMs (HubSpot, Bitrix, Pipedrive).
- Indicadores de conversão e metas mensais.
- Como usar automações simples para lembretes e acompanhamentos.
- Como nutrir relacionamentos de longo prazo.





MÓDULO 4

PROSPECÇÃO E CONSTRUÇÃO DE CLIENTES NO MERCADO PÚBLICO



Bloco 6 – Requisitos e Exigências do Mercado

- Como atender às exigências dos órgãos e empresas contratantes.
- Certidões, licenças, regularidade fiscal e reputação institucional.
- O papel da imagem profissional e da apresentação jurídica da empresa.
- Documentos e materiais indispensáveis para envio de propostas e apresentações.
- Como manter a consistência entre discurso e estrutura.

Bloco 7 – Construindo Relacionamentos que Geram Oportunidades

- O ciclo do relacionamento público: da primeira conversa à parceria sólida.
- Como gerar autoridade e ser lembrado como especialista.
- Estratégias de pós-reunião: feedback, proposta, agradecimento e reforço de vínculo.
- O poder do networking consultivo: estar presente onde as decisões acontecem.
- Como criar uma rede de indicações que multiplica resultados

Bloco 8 – Exercício

ETAPA 1 – DEFINIÇÃO DE PERFIL DE CLIENTE IDEAL

- Definir seu público-alvo com base nos critérios aprendidos:
 - ✎ Tipo de cliente (órgão público, empresa fornecedora ou parceiro institucional);
 - ✎ Porte e capacidade (micro, pequena, média, grande empresa);
 - ✎ Região ou nicho de atuação (saúde, educação, infraestrutura etc.);
 - ✎ Perfil comportamental (clientes éticos, organizados, cooperativos).

Objetivo: identificar **quem o consultor realmente deve atender** não quem aparece por acaso





MÓDULO 4

PROSPECÇÃO E CONSTRUÇÃO DE CLIENTES NO MERCADO PÚBLICO



ETAPA 2 – CONSTRUÇÃO DO FUNIL DE PROSPECÇÃO

- Elaborar um **funil consultivo real**, dividido em 3 etapas:
 - ✎ **Topo (Atração):** como será visto (rede social, evento, indicação, artigo).
 - ✎ **Meio (Nutrição):** como criará relacionamento (e-mail, reunião online, envio de conteúdo).
 - ✎ **Fundo (Conversão):** como fechará contratos (proposta técnica, reunião de valor, pós-venda).
- Preencher uma tabela simples (pode ser planilha ou quadro digital) com 5 a 10 **clientes reais ou potenciais** em cada fase, indicando:
 - ✎ Nome do contato
 - ✎ Tipo de cliente
 - ✎ Status atual
 - ✎ Próxima ação
 - ✎ Prazo de contato

Objetivo: visualizar o pipeline real de oportunidades e começar a agir de forma planejada.

ETAPA 3 – ESTRATÉGIA DE RELACIONAMENTO E NETWORKING

- Identificar **5 pessoas-chave ou instituições estratégicas** que podem abrir portas ou influenciar decisões no seu segmento.
- Para cada uma, deve responder:
 - ✎ Como posso me aproximar de forma legítima e ética?
 - ✎ Que valor posso entregar antes de pedir algo?
 - ✎ Em qual contexto posso gerar conexão (evento, artigo, reunião, parceria)?

Objetivo: transformar o networking em ação intencional e de alto valor.





MÓDULO 4

PROSPECÇÃO E CONSTRUÇÃO DE CLIENTES NO MERCADO PÚBLICO



Bloco 8 – Exercício

ETAPA 4 – PLANO DE AÇÃO 30 DIAS

➤ Criar um plano de 30 dias com:

- ✦ **3 ações de visibilidade ética** (ex.: publicar artigo técnico, participar de evento, gravar vídeo explicativo).
- ✦ **3 ações de prospecção ativa** (ex.: enviar proposta, contatar cliente antigo, apresentar diagnóstico).
- ✦ **3 ações de fortalecimento de relacionamento** (ex.: agradecer parceiros, propor colaborações, agendar reunião de acompanhamento).

Objetivo: consolidar o aprendizado em rotina prática e mensurável.





MÓDULO 5

ANALISE E AVALIAÇÃO DE CLIENTES HONORÁRIOS





MÓDULO 5

ANALISE E AVALIAÇÃO DE CLIENTES HONORÁRIOS



Tema Central:

Escolher os clientes certos e entender o que podem entregar. Aprender a alinhar porte, capacidade e estratégia para construir relações lucrativas, sustentáveis e éticas.

Objetivo Geral:

Ensinar o consultor a **avaliar técnica, operacional e financeiramente seus clientes**, escolher o tipo de relação comercial adequada e precificar com segurança, evitando riscos, frustrações e passivos jurídicos.

Bloco 1 – O Perfil Ideal de Cliente para a Consultoria

- O que é um cliente ideal: compatibilidade técnica, financeira e comportamental.
- Como identificar **clientes promissores** e **clientes problemáticos**.
- Sinais de alerta: atrasos, desorganização, promessas vagas e histórico duvidoso.
- Como alinhar expectativas antes de fechar um contrato.
- Tipos de cliente por mentalidade: o que quer aprender, o que quer terceirizar, o que quer manipular.
- O papel do consultor como filtro e protetor da própria reputação.

Bloco 2 – Diagnóstico de Capacidade Técnica, Operacional e Financeira

- Como realizar **diagnóstico completo da empresa cliente** antes da parceria:
 - ↪ Estrutura física e de pessoal;
 - ↪ Documentação fiscal e técnica;
 - ↪ Histórico de participação em licitações;
 - ↪ Capacidade de fornecimento e logística;
 - ↪ Saúde financeira (balanço, faturamento, dívidas, certidões).
- Como cruzar o porte da empresa com o tamanho dos editais pretendidos.
- **Ferramentas práticas:** checklist de diagnóstico, planilhas de análise e matriz de risco.





MÓDULO 5

ANALISE E AVALIAÇÃO DE CLIENTES HONORÁRIOS



Bloco 3 – Classificação por Porte e Limite de Faturamento

- **MEI:** até R\$ 81 mil/ano – micro consultorias locais, projetos simples, foco em aprendizado.
- **ME:** até R\$ 360 mil/ano – boa estrutura básica, atuação regional, potencial de crescimento.
- **EPP:** até R\$ 4,8 milhões/ano – estrutura consolidada, pode disputar licitações maiores e atender órgãos médios.
- **Média Empresa:** até R\$ 20 milhões/ano – capacidade técnica robusta, equipe e entregas simultâneas.
- **Grande Empresa:** acima de R\$ 20 milhões – foco em contratos de alta complexidade e amplitude nacional.

Bloco 4 – Rentabilidade e Modelos de Cobrança

Como cobrar de forma justa, profissional e previsível.

➤ Consultoria Fixa Mensal:

- ↪ Ideal para acompanhamento contínuo de empresas médias/grandes.
- ↪ Gera previsibilidade de receita e fidelização.
- ↪ Inclui rotina de análises, suporte técnico e orientação estratégica.
- ↪ Exemplo: R\$ X por mês para até Y editais e reuniões.

➤ Consultoria Fixa + Percentual de Êxito:

- ↪ Combina segurança e estímulo ao resultado.
- ↪ Percentual de êxito entre 2% e 10% sobre o valor adjudicado.
- ↪ Recomendado para empresas com bom potencial, mas fluxo de caixa limitado.

➤ Consultoria Somente por Êxito:

Indicado apenas em casos de alta previsibilidade de vitória e confiança total.
Risco total do consultor → exige contrato claro, cláusulas de gatilho e exclusividade.





MÓDULO 5

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE CLIENTES HONORÁRIOS



Bloco 5 – Cálculo de Rentabilidade Real

- Como definir preço de consultoria baseado em **custo hora, esforço técnico e complexidade**.
- Como calcular margem líquida e ponto de equilíbrio.
- Identificação de clientes rentáveis x clientes inviáveis.
- Projeção de faturamento anual com base no mix de clientes.
- Como planejar reajustes, cláusulas de fidelização e limites contratuais.
- Ferramentas: planilha de precificação e tabela de rentabilidade por porte.

Bloco 6 – Análise de Risco e Sustentabilidade da Carteira

- Como equilibrar a carteira entre **clientes fixos, variáveis e estratégicos**.
- Evitar concentração excessiva em um único cliente.
- Avaliar risco jurídico, fiscal e de imagem.
- Critérios de desligamento e substituição de clientes.
- Como manter um portfólio saudável e previsível.

Bloco 07 – Exercícios

ETAPA 1 – MAPEAMENTO DA CARTEIRA ATUAL

- Listar de **3 a 5 clientes reais (ou potenciais)** e preencher uma tabela com os campos:

| Cliente | Porte (MEI, ME, EPP, Média, Grande) | Tipo de relação (Consultoria / Assessoria / Projeto) | Valor mensal (R\$) | Custos estimados (R\$) | Horas dedicadas/mês | Rentabilidade (%) | Grau de risco (Baixo/Médio/Alto) |

Objetivo: gerar consciência sobre tempo, esforço e retorno de cada cliente.





MÓDULO 5

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE CLIENTES HONORÁRIOS



Bloco 07 – Exercícios

ETAPA 2 – ANÁLISE QUALITATIVA DO CLIENTE

- Para cada cliente listado, responder:
- ↪ Este cliente é ético, previsível e colaborativo?
- ↪ Existe risco jurídico, financeiro ou reputacional?
- ↪ O esforço que ele exige é proporcional ao retorno?
- ↪ Ele me traz visibilidade ou desgaste?
- ↪ Desejo continuar, ajustar ou encerrar essa relação?

Objetivo: transformar a análise técnica em **decisão emocional e estratégica consciente**.

ETAPA 3 – MATRIZ DE RENTABILIDADE E RISCO

Com base nas respostas, o aluno posiciona cada cliente em uma matriz 2x2:

- Baixo Risco / Clientes Ideais / Ajustar Modelo de CObrança
- Alto Risco / Negociar Condições / Desligar / Evitar

ETAPA 4 – PLANO DE OTIMIZAÇÃO DA CARTEIRA

- Criar um plano prático contendo:
- ↪ 2 clientes a fortalecer;
- ↪ 1 cliente a ajustar (modelo de cobrança, escopo, limites);
- ↪ 1 cliente a substituir ou declinar;
- ↪ 2 perfis de cliente que deseja prospectar daqui em diante.

Objetivo: alinhar a carteira ao propósito, ética e sustentabilidade do consultor-maestro.





MÓDULO 5

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE CLIENTES HONORÁRIOS



Bloco 07 – Exercícios

ETAPA 5 – DEFINIÇÃO DO MODELO DE COBRANÇA

➤ Escolher **um modelo principal e um modelo secundário** para aplicar na sua consultoria:

- ↗ Fixo mensal
- ↗ Fixo + êxito
- ↗ Por projeto específico
- ↗ Por performance
- ↗ Por mentoria

Descrever **quando, como e por que aplicará cada um**, considerando porte e maturidade do cliente.

Objetivo: consolidar um sistema previsível e profissional de precificação.

ETAPA 6 – PROJEÇÃO DE FATURAMENTO

➤ Com base nos dados, projetar:

- ↗ Receita mensal esperada (R\$)
- ↗ Custos operacionais totais (R\$)
- ↗ Margem média (%)
- ↗ Meta de crescimento trimestral (%)

Objetivo: estimular visão empresarial e mensuração de resultados.





MÓDULO 6

CONTRATOS CONSULTORIA & ASSESSORIA





MÓDULO 6

CONTRATOS

CONSULTORIA & ASSESSORIA



Tema Central:

Como estruturar contratos profissionais sólidos e seguros, que protegem o consultor, o cliente e a entrega. garantindo clareza, segurança jurídica e previsibilidade operacional.

Objetivo Geral:

Ensinar o consultor a **elaborar, interpretar e aplicar contratos de consultoria, assessoria e serviços ocasionais**, com domínio sobre cláusulas essenciais, obrigações, valores, garantias e direitos, evitando riscos e litígios.

Bloco 1 – Fundamentos Jurídicos do Contrato de Consultoria

- A importância do contrato como instrumento de proteção e profissionalismo.
- Diferenças entre **consultoria, assessoria e prestação de serviço**.
- Enquadramento jurídico conforme o Código Civil e legislação trabalhista.
- O contrato como elemento de segurança para ambas as partes.
- Elementos essenciais do contrato: **consentimento, objeto, preço e prazo**.
- Princípios jurídicos aplicáveis: boa-fé, transparência e equilíbrio contratual.

Bloco 2 – Estrutura Geral do Contrato de Consultoria

Cada contrato precisa conter blocos bem definidos, com linguagem técnica e objetiva.

Preâmbulo (Qualificação das Partes)

- Identificação completa do **Contratante** e do **Contratado (consultor/empresa)**.
- CNPJ, endereço, representante legal e poderes de assinatura.

Objeto do Contrato

Descrição clara e detalhada dos serviços prestados:

- Consultoria, assessoria, representação ou serviços ocasionais.
- Delimitação de escopo (o que será feito e o que não será feito).





MÓDULO 6

CONTRATOS

CONSULTORIA & ASSESSORIA



Prazo e Vigência

- Determinado (ex.: 12 meses) ou indeterminado com aviso prévio para rescisão.
- Inclusão de cláusula de renovação automática, se aplicável.

Valor e Forma de Pagamento

- Definir claramente o valor fixo mensal ou variável.

Opções:

- ↪ **Consultoria mensal fixa** (valor constante)
- ↪ **Consultoria fixa + percentual de êxito**
- ↪ **Somente por êxito**, mediante adjudicação ou contrato assinado
- ↪ **Serviço ocasional**, cobrado por demanda ou projeto
- Formas de pagamento: PIX, transferência, boleto ou faturamento.
- Condições de reajuste, descontos, multas e inadimplência

Obrigações das Partes

Do Consultor:

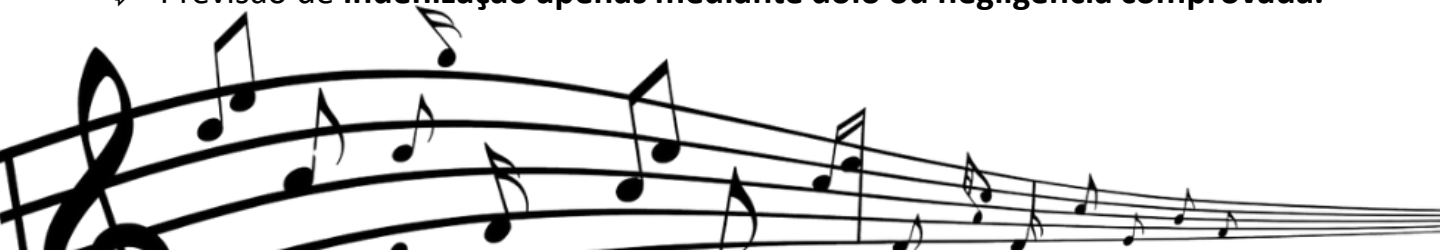
- ↪ Executar o serviço com diligência e confidencialidade.
- ↪ Manter sigilo sobre informações estratégicas.
- ↪ Entregar relatórios e documentos conforme combinado.
- ↪ Não se vincular a interesses concorrentes sem aviso prévio.

Do Contratante:

- ↪ Fornecer informações, documentos e acesso necessários à execução.
- ↪ Efetuar os pagamentos nos prazos acordados.
- ↪ Garantir ambiente ético e colaborativo para o trabalho.

Garantias e Responsabilidade Civil

- ↪ Cláusulas que limitam responsabilidade em caso de atos de terceiros ou decisões administrativas.
- ↪ Garantia de desempenho técnico (quando aplicável) com limites claros.
- ↪ Previsão de **indenização apenas mediante dolo ou negligência comprovada**.





MÓDULO 6

CONTRATOS

CONSULTORIA & ASSESSORIA



Confidencialidade e Proteção de Dados

- ↪ Sigilo absoluto sobre informações, dados e estratégias do cliente.
- ↪ Aderência à **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**.
- ↪ Cláusulas de não divulgação e não concorrência, se aplicável.

Rescisão Contratual

- ↪ Regras claras para encerramento antecipado.
- ↪ Aviso prévio (ex.: 30 dias).
- ↪ Penalidades e retenções em caso de descumprimento.
- ↪ Direitos sobre materiais, documentos e entregas produzidas

Foro e Solução de Conflitos

- ↪ Definir cidade/UF para resolução judicial.
- ↪ Preferência por **mediação ou arbitragem** antes da via judicial.

Assinaturas e Formalização

- ↪ Cláusula de assinatura física ou digital (ex.: Clicksign, D4Sign, DocuSign).
- ↪ Espaço para testemunhas, se houver.

Contrato de Consultoria Fixa Mensal

Escopo contínuo e estratégico.

Pagamento mensal recorrente.

Foco em acompanhamento, gestão de processos e suporte consultivo.

Ideal para clientes com fluxo constante de licitações.

Contrato de Assessoria Operacional

Atividades técnicas e executivas sob demanda.

Envolve acompanhamento de pregões, montagem de propostas e diligências.

Pode prever plantão de atendimento e suporte remoto.





MÓDULO 6

CONTRATOS

CONSULTORIA & ASSESSORIA



Bloco 3 – Contratos Específicos: Modelos e Aplicações

Contrato de Serviço Ocasional

Contratação pontual (ex.: elaboração de recurso, impugnação, parecer técnico).
Valor fechado por demanda específica.
Curta duração e entrega única.

Contrato de Representação Comercial

Regido pela Lei 4.886/65.
Intermediação de negócios entre representado e cliente.
Prevê comissões, exclusividade e prazos definidos.

Bloco 4 – Cláusulas de Proteção Estratégica

- ↪ **Cláusula de Confidencialidade e Sigilo Profissional.**
- ↪ **Cláusula de Não Concorrência e Não Captação.**
- ↪ **Cláusula de Autoria e Propriedade Intelectual:** relatórios e pareceres pertencem ao contratante, mas a metodologia é do consultor.
- ↪ **Cláusula de Ajuste Financeiro:** reajuste anual ou a cada 12 meses.
- ↪ **Cláusula de Responsabilidade Limitada:** o consultor não se responsabiliza por atos do cliente.
- ↪ **Cláusula de Proteção de Imagem:** proíbe o uso indevido de nome e marca.





MÓDULO 6

CONTRATOS

CONSULTORIA & ASSESSORIA



Bloco 5 – Exercício

ETAPA 1 – ESCOLHA DO MODELO CONTRATUAL

- Selecionar o tipo de contrato mais compatível com sua realidade:
- ↗ **Consultoria Fixa Mensal** (escopo contínuo e estratégico)
- ↗ **Assessoria Operacional** (apoio técnico sob demanda)
- ↗ **Serviço Ocasional** (trabalho pontual: parecer, recurso, impugnação)
- ↗ **Representação Comercial** (intermediação com base na Lei 4.886/65)

Objetivo: compreender que cada modelo possui riscos, obrigações e formas de cobrança distintas.

ETAPA 2 – MONTAGEM DO CONTRATO

- O aluno cria seu **rascunho completo de contrato**, contendo os seguintes blocos:
- ↗ **Preâmbulo e Qualificação das Partes**
- ↗ **Objeto do Contrato**
- ↗ **Prazos e Vigência**
- ↗ **Valor e Forma de Pagamento**
- ↗ **Obrigações das Partes**
- ↗ **Cláusulas de Proteção Estratégica**
- ↗ **Rescisão e Solução de Conflitos**

Objetivo: aplicar todos os conceitos estruturais e jurídicos aprendidos no módulo.





MÓDULO 7

COMPLIANCE

PROCESSO DE INTEGRIDADE





MÓDULO 7

COMPLIANCE

PROCESSO DE INTEGRIDADE



Tema Central:

Da ética à vantagem competitiva: como estruturar e aplicar programas de integridade em consultorias e assessorias, garantindo credibilidade, transparência e longevidade no mercado público.

Objetivo Geral:

Ensinar o consultor a compreender, estruturar e aplicar **mecanismos de compliance e integridade**, tanto para proteger sua empresa quanto para orientar clientes, reforçando a cultura da ética e da conformidade nas relações com o setor público.

Bloco 1 – O Sentido e o Valor do Compliance

- O que é Compliance e por que se tornou indispensável após a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).
- A consultoria moderna como **agente de integridade**, não apenas de estratégia.
- O impacto reputacional da ética empresarial no mercado público.
- O novo perfil do consultor: técnico, gestor e guardião da conformidade.
- Casos reais: empresas que cresceram (ou ruíram) por causa da integridade.
- A diferença entre cumprir leis e **viver cultura de compliance**.





MÓDULO 7

COMPLIANCE

PROCESSO DE INTEGRIDADE



Bloco 2 – Estrutura de um Programa de Integridade

- Os **5 pilares essenciais do programa de integridade** segundo a CGU:
 - ↻ Comprometimento e apoio da alta direção.
 - ↻ Instância responsável pela integridade (compliance officer).
 - ↻ Análise de riscos e plano de mitigação.
 - ↻ Regras e instrumentos de integridade (políticas, código de conduta, canais).
 - ↻ Monitoramento contínuo e melhoria.
- Como adaptar esses pilares à **realidade das pequenas consultorias**.
- Criação de **políticas internas básicas**: conduta, anticorrupção, brindes, conflitos de interesse, confidencialidade.
- Modelos de código de ética e política de integridade.

Bloco 3 – A Aplicação Prática nas Consultorias e Assessorias

- Como implantar o **Compliance Consultivo** dentro do escritório.
- Roteiro de implementação: diagnóstico → criação → treinamento → monitoramento.
- Ferramentas digitais para controle ético e documental.
- Checklists e relatórios internos para prestação de contas e transparência.
- Como preparar relatórios de conformidade para apresentação em licitações e auditorias.
- Comunicação interna e treinamentos de equipe.





MÓDULO 7

COMPLIANCE

PROCESSO DE INTEGRIDADE



Bloco 4 – Compliance e a Relação com Clientes e Órgãos Públicos

- O papel do consultor na **prevenção de riscos e práticas indevidas**.
- Como orientar o cliente a evitar fraudes, conluíus e atos ilícitos.
- Como o compliance se aplica à **gestão de contratos e processos licitatórios**.
- Condutas vedadas: favorecimento, informações privilegiadas, influência indevida.
- Como identificar **sinais de alerta (red flags)** no comportamento de clientes e parceiros.
- O consultor como elo ético entre iniciativa privada e administração pública.

Bloco 5 – Submissão e Certificação de Programas de Integridade

- Como submeter programas de integridade à **Controladoria-Geral da União (CGU)** e órgãos estaduais.
- Requisitos para certificação e reconhecimento formal.
- Benefícios em licitações: pontuação, dispensa de sanções e valorização técnica.
- Exemplo prático: como apresentar o programa em editais e cadastros de fornecedores.
- Modelos de declaração de integridade e formulários de submissão.

Bloco 6 – Compliance como Estratégia de Valor

- Como o compliance se transforma em diferencial competitivo.
- O impacto positivo na reputação institucional e na precificação dos serviços.
- Compliance como argumento comercial e marketing ético.
- Como comunicar integridade nas propostas, apresentações e reuniões.
- O conceito do “cons





MÓDULO 7

COMPLIANCE

PROCESSO DE INTEGRIDADE



Bloco 7 – Exercícios

ETAPA 1 – DIAGNÓSTICO DE INTEGRIDADE

- Analisar sua realidade atual e responder:
 - ↗ Minha consultoria possui regras internas de ética e conduta?
 - ↗ Há práticas que poderiam gerar riscos de imagem, conflito de interesse ou exposição de dados?
 - ↗ Tenho clareza sobre o comportamento que espero da minha equipe e dos meus parceiros?
 - ↗ Como reajo diante de situações antiéticas no mercado público?

Objetivo: identificar o “estado atual de integridade” da empresa.

ETAPA 2 – CRIAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA CONSULTIVA

- Redigir um **minicódigo de conduta (1 página)** contendo:
 - ↗ Princípios éticos da sua consultoria;
 - ↗ Condutas esperadas de colaboradores e parceiros;
 - ↗ Postura em relação a clientes e órgãos públicos;
 - ↗ Política de brindes, favores e informações privilegiadas;
 - ↗ Compromisso com transparência e respeito à LGPD.

Objetivo: formalizar a identidade ética e o padrão de comportamento profissional.





MÓDULO 7

COMPLIANCE

PROCESSO DE INTEGRIDADE



Bloco 7 – Exercícios

ETAPA 4 – PLANO DE AÇÃO E COMUNICAÇÃO

- Descrever **como implantará e comunicará o programa**:
 - ↪ Como apresentar o código aos clientes e parceiros;
 - ↪ Como integrar as regras no onboarding de novos colaboradores;
 - ↪ Como tratar e registrar possíveis incidentes éticos;
 - ↪ Como divulgar sua postura de integridade no portfólio e nas propostas comerciais.

Objetivo: garantir que o compliance seja visível, prático e agregue valor de mercado.

ETAPA 5 – DOCUMENTO FINAL

- Consolidar o exercício em um documento intitulado:
“Plano de Integridade e Compliance Consultivo – Módulo 7”

Com os seguintes tópicos:

- ↪ Diagnóstico inicial de integridade
- ↪ Estrutura dos cinco pilares
- ↪ Código de conduta consultiva
- ↪ Plano de ação e comunicação ética

Produto final: sexto artefato do *Portfólio do Consultor Maestro*.





MÓDULO 8

CONHECIMENTO

RESPONSABILIDADE DO CONSULTOR





MÓDULO 8

CONHECIMENTO

RESPONSABILIDADE DO CONSULTOR



Tema Central:

Consultores são especialistas, não amadores. A excelência nasce do estudo constante, da atualização e da busca permanente por domínio técnico sobre o ambiente das licitações e negócios públicos.

Objetivo Geral:

Despertar no aluno a consciência de que **a base da autoridade é o conhecimento**, e que o consultor que não estuda, se atualiza e se aprofunda, perde o poder de orientar, influenciar e proteger seus clientes no mercado público.

Bloco 1 – O Consultor como Guardião do Saber

- ↪ A diferença entre *opinar* e *orientar com base técnica*.
- ↪ O consultor não é apenas executor, é **intérprete e tradutor do sistema público**.
- ↪ O conhecimento como ferramenta de poder e autonomia.
- ↪ A responsabilidade ética de orientar com precisão.
- ↪ O consultor como elo entre a lei, o cliente e o resultado.
- ↪ Quem domina o conhecimento, rege o mercado.

Bloco 2 – A Cultura do Estudo Contínuo

- ↪ O mercado público muda todos os meses e quem não acompanha, fica obsoleto.
- ↪ A nova mentalidade do consultor-aprendiz: reciclar, atualizar, evoluir.
- ↪ Como criar uma **rotina de aprimoramento semanal**: leitura, cursos, portais e fóruns.
- ↪ Fontes confiáveis para atualização técnica:
 - ↪ Portais oficiais (Compras.gov, TCU, CGU, ENAP, Sebrae).
 - ↪ Jurisprudências e decisões dos tribunais de contas.
 - ↪ Boletins de licitação, podcasts e newsletters especializadas.
- O valor da humildade intelectual: aprender antes de e





MÓDULO 8

CONHECIMENTO

RESPONSABILIDADE DO CONSULTOR



Bloco 3 – O Conhecimento como Diferencial Competitivo

- Por que empresas escolhem consultores preparados e rejeitam amadores.
- Como o domínio técnico gera **autoridade natural e confiança imediata**.
- Conhecimento como ativo comercial: “saber mais é vender melhor.”
- Como o estudo permite antecipar oportunidades e evitar erros fatais.
- Estudo = lucro: o impacto direto da capacitação na rentabilidade.
- O consultor que ensina também se fortalece: o poder da didática aplicada.

Bloco 4 – As Formas de Negócio em Licitações

(Não é um bloco de lei — é de visão estratégica)

- Entender o ecossistema de negócios públicos: fornecimento, serviços, obras, parcerias.
- Saber diferenciar as oportunidades por natureza jurídica e viabilidade técnica.
- Como o consultor ajuda o cliente a **decidir o que disputar e o que evitar**.
- Modelos de negócio no mercado público:
 - ↳ Fornecedores diretos;
 - ↳ Prestadores de serviço;
 - ↳ Consórcios e parcerias;
 - ↳ Representações e franquias de consultoria.
- O papel do consultor em **modelar negócios éticos e sustentáveis**

Bloco 5 – A Inteligência da Informação

- Como usar dados públicos a favor da consultoria.
- Ferramentas de busca, portais e cruzamento de informações.
- Como antecipar tendências, mapear licitações e prever demandas.
- O uso estratégico de relatórios, dashboards e inteligência artificial.
- O consultor como analista de cenário: **não espera o edital — prevê o movimento.**





MÓDULO 8

CONHECIMENTO

RESPONSABILIDADE DO CONSULTOR



Bloco 6 – A Reciclagem como Ritual Profissional

- O compromisso anual com a evolução:
 - ↪ Atualização legal;
 - ↪ Cursos complementares;
 - ↪ Congressos e feiras do setor público;
 - ↪ Publicações técnicas e compartilhamento de conhecimento.
- A importância de formar e treinar sua própria equipe.
- Como a aprendizagem contínua cria autoridade natural e reputação sólida.
- O conhecimento como legado, deixar saberes para os que virão.

Bloco 07 – Exercícios

ETAPA 1 – AUTOAVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO ATUAL

- Responder, com sinceridade, às perguntas:
 - ↪ Em quais áreas da licitação pública eu domino plenamente?
 - ↪ Quais temas ainda me geram insegurança técnica?
 - ↪ Tenho o hábito de ler legislação, jurisprudência e doutrina atualizada?
 - ↪ Qual foi meu último estudo aprofundado e quando ele ocorreu?
 - ↪ Tenho alguma rotina de compartilhamento de conhecimento (aulas, postagens, artigos)?

Objetivo: provocar autoconhecimento sobre o próprio nível técnico e responsabilidade profissional.





MÓDULO 8

CONHECIMENTO

RESPONSABILIDADE DO CONSULTOR



Bloco 07 – Exercícios

ETAPA 2 – PLANO DE EVOLUÇÃO PROFISSIONAL (12 MESES)

Elaborar seu **plano anual de aprimoramento**, com foco em três dimensões:

➤ **Atualização Técnica:**

- ↪ Cursos, certificações, grupos de estudo, mentorias.
- ↪ Frequência de acompanhamento de legislações e decisões do TCU/STJ.

➤ **Produção de Conhecimento:**

- ↪ Publicar 3 artigos ou vídeos educativos sobre licitação e consultoria.
- ↪ Ministrando ao menos 1 palestra, aula ou webinar até o final do ciclo.

➤ **Compartilhamento e Mentoria:**

- ↪ Criar rotina de compartilhamento interno (reuniões semanais, relatórios de boas práticas).

Objetivo: transformar conhecimento em autoridade viva e produtiva.

ETAPA 3 – COMPROMISSO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

➤ Redigir um **compromisso pessoal de responsabilidade consultiva**, com 10 linhas, respondendo:

- ↪ Como aplicarei o conhecimento adquirido de forma ética e responsável?
- ↪ De que modo posso evitar erros técnicos que prejudiquem clientes e órgãos públicos?
- ↪ Qual será minha postura diante da dúvida, da atualização ou da complexidade jurídica?

Objetivo: consolidar a postura do consultor como referência de integridade técnica.





MÓDULO 8

CONHECIMENTO

RESPONSABILIDADE DO CONSULTOR



Bloco 07 – Exercícios

ETAPA 4 – ENTREGA FINAL

- O documento final deve conter:
 - ↗ Autoavaliação do conhecimento
 - ↗ Mapa de competências
 - ↗ Plano de evolução profissional (12 meses)
 - ↗ Compromisso de responsabilidade técnica

Título: **“Plano de Evolução Profissional e Responsabilidade Técnica.**





MÓDULO 9

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

CONSULTORIA & ASSESSORIA





MÓDULO 9

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

CONSULTORIA & ASSESSORIA



Tema Central:

A inteligência artificial como ferramenta estratégica do consultoria e assessoria.

Objetivo Geral:

Ensinar o consultor a **integrar a IA ao seu processo de trabalho** com segurança, ética e inteligência, compreendendo suas possibilidades, limites, riscos e deveres na aplicação em consultorias, assessorias e representações públicas.

Bloco 1 – A Nova Era do Consultor Inteligente

- A IA como o divisor de águas da nova consultoria.
- O consultor do futuro: humano, analítico e tecnológico.
- A transição do “saber tudo” para o “saber usar a ferramenta certa”.
- O papel da IA na geração de relatórios, diagnósticos e estudos técnicos.
- Como a IA **aumenta a performance sem substituir a mente humana**.

Bloco 2 – Conceitos Fundamentais de Inteligência Artificial

- O que é IA (de forma prática e aplicada à consultoria).
- Diferença entre IA generativa, analítica e preditiva.
- Ferramentas mais úteis ao consultor:
 - ↳ **ChatGPT / Copilot / Gemini** (suporte analítico e textual).
 - ↳ **Power BI + IA** (criação de dashboards e relatórios inteligentes).
 - ↳ **Notion AI / Trello IA / Monday** (automação de processos).
 - ↳ **IA em CRM** (gestão de relacionamento e previsão de vendas).
 - ↳ **Ferramentas de leitura de editais e jurimetria**.





MÓDULO 9

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

CONSULTORIA & ASSESSORIA



Bloco 3 – Aplicações Práticas da IA na Consultoria

- Análise técnica de editais e cruzamento de requisitos.
- Geração de minutas e documentos operacionais com revisão humana.
- Diagnóstico de riscos e probabilidades de êxito.
- Criação de apresentações, relatórios e pareceres técnicos.
- Automação de tarefas repetitivas (cadastros, planilhas, respostas padrão).
- Inteligência de mercado: mapeamento de concorrentes e oportunidades.
- Apoio à **tomada de decisão consultiva**, sem substituir o julgamento técnico.

Bloco 4 – Deveres, Ética e Responsabilidade no Uso da IA

- O uso ético como pilar fundamental da credibilidade do consultor.
- A IA **não pensa: ela processa**: o consultor continua sendo o responsável.
- Sigilo profissional e proteção de dados sensíveis (LGPD e confidencialidade).
- Dever de revisão humana: nada gerado por IA deve ser publicado sem curadoria.
- Riscos de dependência tecnológica e perda de autenticidade.
- Transparência no uso da IA: quando citar, quando não citar.
- Responsabilidade civil e jurídica por informações incorretas geradas por IA.
- A IA como **instrumento de apoio**, nunca como substituto da competência.

Bloco 5 – Vantagens da Inteligência Artificial

- Aumento de produtividade e precisão.
- Redução de erros operacionais.
- Agilidade em análises e geração de relatórios.
- Melhoria na comunicação e padronização documental.
- Apoio estratégico em decisões complexas.
- Democratização do conhecimento técnico.
- Permite que o consultor se concentre no **pensamento crítico e estratégico**.





MÓDULO 9

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL CONSULTORIA & ASSESSORIA



Bloco 6 – Desvantagens e Riscos

- Dependência excessiva da ferramenta.
- Geração de conteúdos incorretos ou não verificáveis (*alucinações*).
- Exposição indevida de dados sigilosos.
- Perda de identidade profissional e estilo próprio.
- Enfraquecimento da habilidade analítica do consultor.
- Risco ético: o consultor que “terceiriza o pensamento” perde credibilidade.
- O perigo da superficialidade: IA sem validação é **erro com aparência de acerto**.

Bloco 7 – Como Estudar e se Aperfeiçoar em IA

- O consultor precisa **entender o que está usando, não apenas usar**.
- Fontes de estudo e atualização: cursos, certificações e comunidades de IA.
- Práticas de aprendizado contínuo em IA aplicada ao setor público.
- Combinar IA + legislação + prática consultiva: o novo tripé da excelência.
- Como montar um **laboratório de IA pessoal** para experimentação ética e segura.

Bloco 8 – A Visão de Futuro

- A IA como o “novo estagiário digital” do consultor.
- O futuro da consultoria híbrida (humana + tecnológica).
- Como criar diferenciais de mercado com base em inteligência de dados.
- A transformação do consultor em **estrategista digital do setor público**.
- A máxima do Maestria: “A IA é poderosa, mas a mente que a conduz é insubstituível.”





MÓDULO 9

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL CONSULTORIA & ASSESSORIA



Bloco 09 – Exercícios

ETAPA 1 – ESCOLHA DE UM DESAFIO REAL

Selecionar **uma rotina de consultoria ou assessoria** que possa ser parcialmente automatizada ou aprimorada com IA.

Exemplos:

- ↗ Análise de edital e extração de dados.
- ↗ Geração de minutas de proposta ou contrato.
- ↗ Diagnóstico de riscos e penalidades.
- ↗ Comunicação com clientes e relatórios de desempenho.
- ↗ Criação de conteúdos técnicos para redes sociais.

Objetivo: garantir relevância prática e aplicabilidade imediata.

ETAPA 2 – APLICAÇÃO DA FERRAMENTA

Escolhar **uma ferramenta de IA** (ChatGPT, Copilot, Gemini, Notion AI, Power BI + IA, etc.) e executa a tarefa escolhida.

Deve registrar:

- ↗ Nome da ferramenta utilizada.
- ↗ Descrição do processo executado.
- ↗ Resultado obtido (texto, análise, planilha, insight).
- ↗ Tempo gasto com e sem IA.

Objetivo: mensurar ganho real de produtividade.





MÓDULO 9

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL CONSULTORIA & ASSESSORIA



Bloco 09 – Exercícios

ETAPA 3 – ANÁLISE DE RISCO E ÉTICA

Após o uso da IA, responder:

- ↗ Houve risco de exposição de dados sigilosos?
- ↗ O resultado exigiu revisão humana?
- ↗ O conteúdo gerado é verificável e juridicamente seguro?
- ↗ Em que momento a IA **deve parar** e a mente humana **assumir**?

Objetivo: internalizar os deveres éticos do uso de IA em ambiente público.

ETAPA 4 – REFLEXÃO “IA COM PROPÓSITO”

Redigir um **relato reflexivo de 15 a 20 linhas**, intitulado:

“Como a Inteligência Artificial pode potencializar sem substituir o meu papel como consultor público.”

Deve destacar:

- ↗ O que aprendeu com o uso da IA.
- ↗ Quais processos pretende automatizar com segurança.
- ↗ O que jamais deve ser delegado à máquina.
- ↗ Como pretende estudar e evoluir em IA aplicada ao setor público.

Objetivo: consolidar pensamento crítico e autorreflexão ética.





MÓDULO FINAL

**CONHECIMENTO
CONSIDERAÇÕES DO ESPECIALISTA**





MÓDULO FINAL

CONHECIMENTO CONSIDERAÇÕES DO ESPECIALISTA



Tema

Central:

A maestria como caminho contínuo: consolidar conhecimento, propósito e atitude para reger, inspirar e transformar o mercado público.

Objetivo Geral:

Encerrar o curso de forma inspiradora e reflexiva, reforçando o papel do consultor moderno como líder ético, intelectual e estratégico no universo das licitações e negócios públicos.

Bloco 1 – A Jornada da Transformação

Relembrando o caminho percorrido:

- do reposicionamento pessoal (Módulo 1)
- à gestão empresarial (Módulo 2)
- à construção de nome e legado (Módulo 3)
- à prospecção e seleção de clientes (Módulos 4 e 5)
- à formalização jurídica e integridade (Módulos 6 e 7)
- ao domínio técnico e tecnológico (Módulos 8 e 9).

Como cada módulo se conectou para formar **um profissional completo e preparado.**

O símbolo do maestro: aquele que não toca sozinho, mas faz todos os sons se harmonizarem.





MÓDULO FINAL

CONHECIMENTO

CONSIDERAÇÕES DO ESPECIALISTA



Bloco 2 – Reflexão do Professor: A Maestria como Postura de Vida

“Maestria” não é um curso, é um **estado de consciência profissional**.

O consultor-maestro é aquele que:

- ↪ estuda quando os outros descansam,
- ↪ mantém ética quando os outros cedem,
- ↪ entrega valor quando os outros prometem.

O verdadeiro poder está em **ser referência, não concorrência**.

- Cada cliente, cada edital, cada entrega é um palco.
- O nome que você carrega é o som que ecoa após o silêncio.

Bloco 3 – O Futuro da Consultoria Pública

- O mercado público está evoluindo — e o consultor evolui junto.
- O futuro pertence a quem entende de tecnologia, mas **não abre mão da humanidade**.
- O consultor não é apenas um analista de editais, é **um estrategista de relações e resultados**.
- O conhecimento se renova, mas os valores permanecem: ética, estudo e propósito.
- A inteligência artificial, o compliance e a integridade se unem à **autoridade humana** para criar o novo padrão de excelência.

Bloco 4 – O Legado do Aluno Maestria

- Você agora faz parte de uma geração de consultores que **inspiram confiança e transformam resultados**.
- Sua marca pessoal é o reflexo do seu compromisso diário.
- Continue aprimorando sua mentalidade, sua postura e sua entrega.
- Compartilhe o que aprendeu — quem ensina multiplica sua autoridade.
- Seu legado será medido não pelos contratos que assinou, mas **pelos impactos que causou**.





MÓDULO FINAL

CONHECIMENTO

CONSIDERAÇÕES DO ESPECIALISTA



Bloco 5 – Exercício Final: “Minha Maestria”

Momento de escrever um breve manifesto pessoal, respondendo a três perguntas:

- Quem eu me tornei após este curso?
- Que som quero que meu nome produza no mercado público?
- Como pretendo deixar meu legado de consultor-maestro?

Esse texto servirá como **símbolo do compromisso pessoal e profissional** com a excelência contínua.

Bloco 6 – Mensagem de Encerramento do Professor

- “Ser consultor público é compreender que cada decisão sua move o sistema, inspira equipes e muda vidas.
- A maestria começa quando você entende que conhecimento sem propósito é ruído, e propósito sem técnica é vazio.
- O mercado precisa de profissionais que saibam reger com ética, servir com grandeza e entregar com alma.
- E se você chegou até aqui, é porque decidiu ser mais do que um nome, decidiu ser uma referência.

Continue tocando a sua sinfonia.
O palco agora é seu.”





CERTIFICADO



Reconhecimento e Compromisso com a Excelência

Nosso **Certificado de Qualificação Profissional** é amplamente reconhecido no mercado nacional, fruto de treinamentos ministrados diretamente pelo **professor e consultor Uesley Medeiros**, profissional com **33 anos de experiência prática no setor de Licitações e Contratações Públicas**.

Desde 2001, já capacitamos **mais de 10.000 alunos em todo o Brasil**, por meio de cursos que aliam **excelência teórica à aplicação prática**, sempre com foco nos desafios reais enfrentados por profissionais e empresas no relacionamento com o setor público.

Atualmente, somos uma **referência nacional em treinamentos, consultoria, suporte técnico, inteligência e estratégias voltadas ao mercado governamental**, consolidando nossa posição como líderes na área.

É com grande satisfação que informamos nossa **associação à Associação Brasileira de Educação a Distância (ABED)** — um reconhecimento que reflete nosso compromisso com a promoção e o desenvolvimento da educação a distância no Brasil.

Essa parceria reafirma nosso propósito de oferecer **soluções educacionais acessíveis, inovadoras e de alta qualidade**, alinhadas às melhores práticas do setor.





PROFESSOR



Professor Uesley Medeiros

Especialista em Licitação Pública, Inteligência e Estratégia para Negócios com o Setor Público.

Com mais de **33 anos de experiência no mercado de Licitações Públicas**, o Professor Uesley Medeiros é reconhecido nacionalmente por sua atuação como consultor, educador e estrategista de negócios governamentais.

Sua trajetória é marcada por uma sólida vivência prática, tendo conduzido negociações que ultrapassam **R\$ 10 bilhões em contratos públicos**, unindo profundo domínio técnico à aplicação real no cotidiano das empresas que atuam com o setor público.

É CEO da **Licitanews Consultoria** e Diretor da **Licita Serviços Administrativos e Jurídicos**, além de fundador de importantes iniciativas como o **Licitaagora** e o programa **t30 Minutos Licitação**, projetos voltados à democratização do conhecimento sobre compras públicas.

Na sala de aula, **Uesley Medeiros** entrega mais que conteúdo: oferece uma abordagem dinâmica, acessível e estratégica, transformando conhecimento técnico em ferramentas práticas e eficazes, com foco em resultados concretos para profissionais e organizações.





EVENTO ON LINE



Modalidade e Acesso às Aulas

O **MAESTRIA BUSINESS PUBLIC** será realizado **100% online**, com **transmissões ao vivo** conduzidas diretamente pelo especialista responsável por cada módulo. Essa metodologia permite **interação em tempo real**, com espaço para perguntas, debates e dinâmicas práticas, garantindo uma experiência de aprendizado imersiva e aplicada à realidade dos negócios públicos.

Todas as **aulas ao vivo serão gravadas** e disponibilizadas na **plataforma exclusiva do curso** pelo período de **180 dias** após a data de transmissão, possibilitando que o participante **revise os conteúdos, aprofunde conceitos e organize seus estudos** de acordo com sua própria rotina.

Essa estrutura flexível assegura que cada aluno tenha **autonomia e continuidade no aprendizado**, sem perder a essência do acompanhamento direto dos instrutores durante as transmissões.





DATA



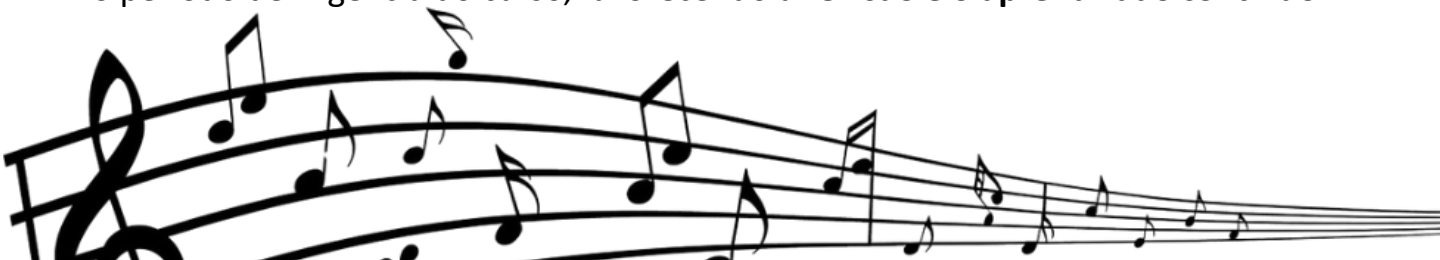
De 13/01/2026 a 30/03/2026

Primeira Aula	13 de Janeiro de 2026
Segunda Aula:	20 de Janeiro de 2026
Terceira Aula:	27 de Janeiro de 2026.
Quarta Aula:	02 de fevereiro de 2026
Quinta Aula:	09 de fevereiro de 2026
Sexta Aula:	16 de fevereiro de 2026
Sétima Aula:	23 de fevereiro de 2026
Oitava Aula:	02 de março de 2026
Nona Aula:	09 de março de 2026
Décima Aula	16 de março de 2026
Décima Primeira Aula:	23 de março de 2026
Décima Segunda Aula	30 de março de 2026

Observação Importante:

As datas previstas para as aulas poderão ser **antecipadas, adiadas ou remarçadas**, conforme a **evolução da turma** e em **comum acordo entre os participantes**, sempre visando o **melhor aproveitamento e aprendizado coletivo**.

As aulas transmitidas **ao vivo** serão **gravadas** e ficarão **disponíveis para acesso** na plataforma do curso em até **24 horas após a transmissão**. Os participantes poderão **reassistir o conteúdo quantas vezes desejarem** durante o período de vigência do curso, favorecendo a **revisão e o aprendizado contínuo**.





INVESTIMENTO



Valor integral do curso: R\$ 5.000,00

(cinco mil reais)

Condições especiais de pagamento:

A VISTA

☒ **À vista (PIX ou transferência):**

R\$ 4.000,00

(quatro mil reais)



 **Cartão de crédito:**

R\$ 5.000,00

(cinco mil reais)

10 (dez) parcelas sem juros

MAESTRIA
LIMITADO A
30 ALUNOS





CONTATO



atendimento@licitanews.com.br



(27) 98191 5599 / 98170 4999



Link Oficial:

<https://www.uesleymedeiros.com.br/maestria>





REDES SOCIAIS



uesleymedeiros



uesley.medeiros



@licitanews



@Licitanews



@licitanews



@licitanews



