5ª Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas da ABOP

Ementas das Oficinas

COD	OFICINA	CH
02	Lei de Responsabilidade Fiscal	08
10	Orçamento Público	04
11	SIOP: Fundamentos e Prática	08
12	Governança Orçamentária	04
13	Comunicando a Boa Governança	04
14	Processo Legislativo Orçamentário	08
15	Emendas Parlamentares: da Proposição à Execução	04
16	Reforma Tributária	04
21	Lei de Licitações (Lei 14.133/2021)	08
22	Procedimentos Auxiliares com ênfase no SRP e no Credenciamento — NOVIDADE: Dec 13.106/2026 e SICX	08
23	Planejamento da Contratação de Acordo com a Lei 14.133/2021	08
25	Fraudes em Contratações Públicas: prevenção, controle e responsabilização	08
26	Gestão e Acompanhamento de Contratos com base no TCU	08
27	Aplicação de Sanções Administrativas por meio da Inteligência Artificial	04
28	IA no controle: Responda Diligências e Notificações (TCU/CGU) com eficiência	04
29	O Futuro Chegou: Análise prática do SICx, o e-marketplace público, e casos reais de inovações que já estão mudando as compras públicas	08
30	Contrata+Brasil - Soluções Ágeis para União, Estados e Municípios	04
31	Preparação da Contratação no Sistema COMPRASGOV	04
32	Operacionalização de Licitações e Contratações diretas no sistema COMPRASGOV	08
33	Terceirização e Planilha de Custos e Formação de Preços	08
34	Reequilíbrio Econômico-Financeiro dos Contratos Administrativos (Reajuste, Revisão e Repactuação)	04
40	EFD-Reinf e as retenções da Contribuição Previdenciária e dos Tributos da IN RFB 1.234/2012	04
41	DCTFWeb e Regularização de Débitos, PERD/COMPWEB e SISTAD	04
46	SIADS – Execução	08
51	Tesouro Gerencial – Avançado	08
52	Tesouro Gerencial - Documentos do SIAFI	04
53	Análise e Regularizações Contábeis no encerramento do exercício	04
54	Análise da Execução Orçamentária e Financeira com Inteligência Artificial	04
55	Siafi Básico	04
56	Contabilidade Avançada no Siafi	04
57	Orçamento Público e Classificações Orçamentárias – Teoria	04

59	Descentralização de Créditos e Empenho no Siafi	04
60	Subsistema de Contas a Pagar e Receber (CPR)	04
61	Programação Financeira do Governo Federal	04
62	Retenção na Fonte de Impostos e Contribuições Sociais	08
63	Modalidades de Pagamento no SIAFI - Ordens Bancárias	04
65	Suprimento de Fundos – Prática	04
66	Ordenadores de Despesas e a execução orçamentária e financeira	04
67	A Nova Conformidade de Registro de Gestão	04
68	Restos a Pagar - inscrição, execução e cancelamento	04
85	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - NA PRÁTICA	04
90	Riscos e Controles no Setor Público: novas polêmicas, desafios e soluções para gestores e auditores	04
91	Relacionamento com os Entes de Controle Interno e Externo - Pode dar certo?	04
100	Introdução à Inteligência Artificial	04

Ementa da Oficina Nº 02 **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Introdução

A Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000) completou 25 anos desde a sua aprovação. Durante esse período foi responsável pela promoção de uma série de ajustes na administração pública brasileira, principalmente a imputação da responsabilidade fiscal como um valor social a ser seguido pelos gestores no processo de elaboração e de implementação das políticas públicas. Nesse contexto, o aluno terá um panorama histórico da elaboração da lei, seus principais objetivos e regras, e do processo de mudança governamental decorrente de sua aplicação.

Objetivo

Capacitar os participantes no conhecimento das regras da Lei de Responsabilidade Fiscal e correspondente aplicação de seus princípios e normas, abordando os principais conceito, a aplicação no processo de elaboração e execução dos orçamentos, da realização de renúncia de receitas e da geração de despesas, com foco na sustentabilidade das finanças públicas.

Metodologia

A oficina será conduzida por meio de exposições dialogadas, discussão e estudos de caso, promovendo a troca de experiências entre os participantes. O foco estará na aplicação prática dos conceitos e das práticas governamentais necessárias ao atendimento da legislação fiscal, especialmente da LRF

Público-alvo

Servidores públicos, gestores e técnicos responsáveis que atuam na área da gestão governamental, na execução orçamentária e financeira do governo federal.

Conteúdo

Panorama Histórico das Finanças Públicas anterior a LRF;
Atual cenário das regras fiscais no Brasil;
Principais regras introduzidas pela LRF, com destaque para:

- Receitas Pública, em especial no que tange às Renúncia de Receitas;
- Geração das Despesas, com foco nos requisitos para a criação de Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
- Despesas com Pessoal, com ênfase na Geração, Acompanhamento e necessidade de ajustes ou redução;
- Despesas com a Seguridade Social e a necessidade de mecanismos de compensação;
- Regras para transferência de recursos para o Setor Privado;
- Transferências Voluntárias; e
- Restos a Pagar.

Ementa da Oficina Nº 10 **ORÇAMENTO PÚBLICO**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Objetivo

Proporcionar aos participantes uma compreensão abrangente do orçamento público, incluindo seus fundamentos, conceitos, funções, objetivos, etapas e principais instrumentos, de modo a capacitar os envolvidos na sua formulação, execução e controle.

Metodologia

A oficina será estruturada em exposições teóricas, debates e atividades práticas, promovendo a interação entre os participantes e a aplicação dos conceitos abordados em situações concretas.

Público-alvo

Servidores públicos, gestores, técnicos e estudantes interessados em compreender o orçamento público.

Recursos didáticos

- Material de apoio (slides).
- Exercícios práticos e estudos de caso.
- Ferramentas de visualização e análise de dados orçamentários.

Resultados esperados

Ao final da oficina, os participantes deverão ser capazes de:

- Compreender os fundamentos do orçamento público e sua importância na gestão governamental.
- Identificar e aplicar as diferentes classificações orçamentárias.
- Compreender o ciclo orçamentário e as funções de cada um dos seus instrumentos.
- Reconhecer os desafios e as tendências atuais do orçamento público.

Avaliação

- Participação nas discussões e atividades práticas.
- Realização de exercícios e estudos de caso.
- Feedback dos participantes sobre a clareza e relevância do conteúdo.

Conteúdo

1. **Introdução ao Orçamento Público:**
    - Definição e importância do orçamento público.
    - Histórico e evolução do orçamento público no Brasil.
    - Princípios orçamentários fundamentais.
2. **Ciclo Orçamentário:**
    - Etapas do ciclo orçamentário: planejamento, elaboração, aprovação, execução, monitoramento e avaliação.
    - Integração PPA, LDO e PLOA.
    - Papéis das esferas de governo e dos poderes Executivo e Legislativo.
3. **Instrumentos de Planejamento e Orçamento:**
    - Plano Plurianual (PPA).
    - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
    - Lei Orçamentária Anual (LOA).
4. **Classificações Orçamentárias:**
    - Classificação institucional, funcional e econômica.
    - Estrutura programática.
    - Fonte de recursos e suas aplicações.
5. **Execução Orçamentária e Financeira:**
    - Procedimentos de execução orçamentária.
    - Emendas parlamentares e sua inserção no orçamento.
    - Controle e fiscalização da execução orçamentária.
6. **Desafios e Tendências no Orçamento Público:**
    - Transparência e participação social no processo orçamentário.
    - Responsabilidade fiscal e o impacto no orçamento.
    - Evolução do papel do legislativo na alocação de recursos.
    - Novas tecnologias e o orçamento público: tendências de digitalização e inovação.
7. **Discussão de Estudos de Caso:**
    - Análise de exemplos práticos de alocação orçamentária.
    - Discussão sobre desafios enfrentados na execução orçamentária.
8. **Conclusão e Encaminhamentos:**
    - Revisão dos principais conceitos abordados.
    - Reflexões sobre o impacto do orçamento público na gestão governamental.
    - Direcionamento para aprofundamento dos temas em futuras capacitações.

Ementa da Oficina Nº 11 **SIOP: FUNDAMENTOS E PRÁTICA**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Introdução

O Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) é a principal ferramenta utilizada pelo Governo Federal para operacionalizar o ciclo orçamentário, abrangendo as fases de elaboração, execução (incluindo as alterações orçamentárias) e acompanhamento da execução físico-financeira (prestação de contas). O domínio do SIOP é essencial para os servidores públicos que atuam com o orçamento, uma vez que o sistema integra os dados e as ações necessárias para a realização dos processos orçamentários. Este curso apresentará os principais módulos do SIOP, fornecendo noções básicas para a operação do sistema.

Objetivo

Ao final do curso, o participante será capaz de operar os principais módulos do SIOP e compreender suas funcionalidades básicas, incluindo o acesso ao sistema, elaboração da proposta orçamentária, alterações orçamentárias, estimativas de receita, acompanhamento físico-financeiro e geração de relatórios gerenciais.

Metodologia

O curso será desenvolvido por meio de aulas expositivas com apresentação de conceitos, legislação pertinente e demonstrações práticas no sistema. Haverá realização de exercícios práticos em laboratório, utilizando computadores com acesso ao SIOP, de modo a proporcionar a familiarização com as funcionalidades da plataforma.

Público-alvo

Servidores públicos que atuam nos processos de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento público federal, especialmente os que utilizam o SIOP em suas atividades cotidianas.

Requisitos

É recomendável que o participante tenha conhecimento prévio sobre classificação da despesa orçamentária e possua acesso ao SIOP com permissão para utilização dos módulos pertinentes.

Conteúdo

1. Apresentação do Curso e Acesso ao SIOP (Carga-horária: 1 hora)
    - Histórico do SIOP
    - Acesso público ao SIOP
    - Cadastro de usuários
    - Formas de acesso ao sistema

- Perfis, papéis e privilégios no SIOP
- Conceito de Momento de Trabalho

2. Módulo LOA (Carga-horária: 2 horas)
    - Processo de elaboração da proposta orçamentária
    - Módulo Qualitativo da LOA
    - Módulo Quantitativo da LOA
    - Cadastro de Subunidades Orçamentárias (Sub-UO)
    - Projetos de Investimento
    - Sistema de Análise e Operações de Crédito (SAOC)
    - Informações complementares
3. Módulo de Alterações Orçamentárias (Carga-horária: 2 horas)
    - Processo de alterações orçamentárias
    - Consultas por localizadores e dotações
    - Edição e submissão de novo pedido
    - Detalhamento e verificação de pedidos
    - Bloqueios para cancelamento de programações
    - Alterações qualitativas
    - Tipos de alterações orçamentárias mais frequentes
4. Módulo de Receita (Carga-horária: 30 minutos)
    - Estimativas e reestimativas de receita
5. Módulo de Acompanhamento Orçamentário (Carga-horária: 1 hora)
    - Acompanhamento físico-financeiro
    - Acompanhamento das despesas discricionárias
6. Business Intelligence (BI) e geração de relatórios (Carga-horária: 1 hora e 30 minutos)
    - Utilização dos recursos de BI do SIOP
    - Geração e exportação de relatórios gerenciais

Ementa da Oficina Nº 12 **GOVERNANÇA ORÇAMENTÁRIA**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Introdução

O curso aborda os conceitos fundamentais sobre Governança e Orçamento Público, destacando a importância da ética como pilar para a confiança nas instituições. A capacitação explora como a governança pública atua na geração de valor público para a sociedade, demonstrando a necessidade de alinhar os mecanismos de liderança, estratégia e controle com o ciclo orçamentário para a promoção da qualidade do gasto público.

Objetivo

- Compreender a diferença entre Governança e Gestão no setor público.
- Entender o conceito de Valor Público.
- Compreender a interação estratégica entre os mecanismos de Governança e o Ciclo Orçamentário.
- Conhecer os métodos de avaliação de governança.

Metodologia

O curso é desenvolvido por meio de aula expositiva aliada a dinâmica participativa. No final da aula, há a proposta de prática, quando os participantes são divididos em grupos fixos para simular um Comitê Interno de Governança.

Público-alvo

Agentes públicos, gestores, servidores que atuam nas áreas de planejamento, orçamento, controle e estratégia, bem como membros de comitês de governança.

Requisitos

Não há exigências técnicas prévias detalhadas, porém é sugerido a realização das leituras indicadas pelo professor, quais sejam o artigo *Modelos de tomada de decisão no processo orçamentário brasileiro: uma agenda de pesquisas* (Abreu, Neiva & Lima, 2012) e o *Guia da Política de Governança Pública* (Casa Civil).

Conteúdo

Princípios de Governança e Valor Público 1.1. Ética e Comportamento como base da confiança. 1.2. Definições: Governança (Liderança, Estratégia e Controle) vs. Gestão (Execução e Conformidade). 1.3. O conceito de Valor Público: Resultados, Serviços e Confiança.

A Interação entre Governança e Orçamento Público 2.1. O Ciclo Orçamentário e a estratégia de longo prazo: PPA, LDO e LOA. 2.2. A necessidade mútua: Orçamento sem governança vs. Governança sem orçamento. 2.3. Alinhamento, Monitoramento e *Accountability* (Responsabilidade).

Panorama da Governança Pública no Brasil 3.1. Histórico, Processo Participativo e Fortalecimento (LAI, LRF, Dados Abertos). 3.2. Exemplo de Avaliação de Governança do TCU: O indicador iGG/IESGO e seus critérios de composição. 3.3. Transparência, Linguagem Simples e Participação Cidadã.

Ementa da Oficina Nº 13

COMUNICANDO A BOA GOVERNANÇA

Carga Horária

04 HORAS

Introdução

A disciplina aborda a comunicação como uma ferramenta de marketing corporativo com foco na Governança Pública. A finalidade é de demonstrar como uma comunicação genuína, estratégica e bem estruturada é fundamental para legitimar decisões, dar sentido ao trabalho do servidor e transformar a desconfiança em credibilidade e Valor Público.

Objetivo

- Compreender os elementos básicos da comunicação e a sintaxe para uma comunicação direta e clara.
- Aplicar a Teoria da Argumentação para adequar a linguagem e as premissas ao público-alvo.
- Diferenciar e aplicar conceitos de Transparência e *Accountability*.
- Identificar os canais de comunicação governamentais.

Metodologia

Aula expositivo-dialogada com foco na transição da teoria para a prática. A metodologia inclui a análise de *frameworks* de comunicação estratégica (reconhecimento, multidisciplinaridade e sensibilização) e o estudo de funis de dados (transformando dados em sabedoria). A consolidação do aprendizado se dá por meio de prática, que consiste na elaboração, roteirização, gravação e edição de uma proposta de *Pitch* (com a sugestão para uso de recursos em IA).

Público-alvo

Servidores públicos, gestores, membros de comitês de governança e profissionais na formulação de estratégias organizacionais que precisam melhorar a comunicação visando promover ganhos com integridade e eficiência tanto junto às lideranças organizacionais quanto com a sociedade.

Requisitos

- Conhecimento prévio básico sobre conceitos de Governança e Orçamento Público.
- Disponibilidade de smartphone/tablet ou equipamento básico computacional para uso de IA.

Conteúdo

Fundamentos da Comunicação e Construção de Confiança 1.1. Elementos da Comunicação. 1.2. Teoria da Argumentação e o conhecimento do auditório. 1.3. A Sintaxe da Comunicação: clareza e objetividade.
Módulo II – Estratégia e Escuta Institucional 2.1. A Governança como ferramenta para construir Confiança e Legitimidade. 2.2. Comunicação Genuína. 2.3. A Escuta Institucional e a Decisão Baseada em Dados. 2.4. Integrando a Política de Comunicação.
Módulo III – Transparência e Ferramentas Governamentais 3.1. Transparência Pública. 3.2. Promovendo o *Accountability*. 3.4. Comunicando Entregas e Monitoramento Contínuo.

Ementa da Oficina Nº 14 **PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Introdução

O curso objetiva desenvolver o conhecimento sobre o processo de tramitação das principais leis orçamentárias no âmbito do Poder Legislativo federal, que é denominado de Processo Legislativo Orçamentário – PLO, suas diferenças em relação ao processo de apreciação das leis "não-orçamentárias" e os modos e momentos que os representantes de órgãos de outros poderes e da sociedade em geral podem participar legitimamente desse processo.

Objetivos:

1. Aprofundar o conhecimento do Ciclo Orçamentário e de suas fases;
2. Compreender o processo de apreciação das leis orçamentárias;
3. Identificar as diferenças na tramitação das leis orçamentárias e das demais leis;
4. Classificar a legislação orçamentária atual nas categorias de leis permanentes e leis temporárias;
5. Entender as características e a evolução das emendas parlamentares;
6. Aprender a elaborar uma emenda parlamentar.

Metodologia

Esta oficina é apresentada na forma de exposição dialogada, com inserção de aspectos práticos, com materiais ilustrativos, tais como, slides, leituras, interpretação e discussão de textos.

Público-alvo

Agentes públicos, gestores, servidores que atuam nas áreas de planejamento, orçamento, controle e estratégia, bem como membros de comitês de governança.

Requisitos

Não há requisitos técnicos prévios, sendo um curso acessível a qualquer cidadão. Porém é sugerida a leitura do Capítulo 13 – Discussão, Votação e Aprovação da Lei de Orçamento, do livro Orçamento Público, de James Giacomoni, 18ª ed, Editora Atlas, 2021, como forma de ambientação ao tema do curso.

Conteúdo

O Ciclo Orçamentário e suas fases. Papel do Poder Executivo e do Poder Legislativo na elaboração e apreciação do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA. Os dois Processos Legislativos: O Processo Legislativo Geral e o Processo Legislativo Orçamentário. A Legislação Orçamentária. A Legislação Permanente e a Legislação Temporária. Como são feitas as leis orçamentárias? Tramitação das Principais Leis Orçamentárias. Emendas Parlamentares: Evolução Histórica e Características. Emendas Impositivas e não-Impositivas. Como elaborar uma Emenda Parlamentar?

Ementa da Oficina Nº 15

EMENDAS PARLAMENTARES: DA PROPOSIÇÃO À EXECUÇÃO

Carga Horária
04 HORAS

Apresentação

Oficina voltada à compreensão prática e normativa das emendas parlamentares, abordando todo o ciclo — da elaboração à execução orçamentária e financeira — com foco em resultados e conformidade legal.

Objetivo

Capacitar os participantes a estruturar, propor e acompanhar emendas parlamentares, garantindo aderência à legislação vigente, eficiência na execução e correta prestação de contas.

Metodologia

Aulas expositivas com abordagem prática, estudo de casos reais e orientação aplicada à rotina institucional.

Público-alvo

Gestores públicos, assessores parlamentares, militares, técnicos de planejamento e orçamento, e profissionais envolvidos com captação e execução de recursos públicos.

Resultados esperados

Domínio do ciclo completo das emendas parlamentares; Redução de inconsistências na proposição e execução; Maior efetividade na utilização dos recursos públicos.

Conteúdo

1. O que são Emendas Parlamentares
Conceito e finalidade; Papel no orçamento público; Relação com políticas públicas e planejamento governamental.

2. Tipos de Emendas
Individuais; De bancada; De comissão; Classificação quanto à execução (impositivas e não impositivas).

3. Legislação Aplicável
Constituição Federal; Leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA); Normas complementares e atos regulamentares.

4. Proposição de Emendas
Formatos e requisitos técnicos; Prazos e fluxos institucionais; Articulação com órgãos setoriais e parlamentares.

5. Execução por Tipo de Emenda
Procedimentos operacionais; Transferências e instrumentos (convênios, termos, etc.); Acompanhamento, controle e prestação de contas.

Ementa da Oficina Nº 16 **REFORMA TRIBUTÁRIA**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Objetivo

Levar os participantes dessa oficina ao conhecimento teórico e prático sobre a Reforma Tributária demonstrando como o novo sistema tributário será aplicado a partir de 2027 com reflexos nos documentos, contratos, pagamentos e demais operações, preparando os servidores públicos em 2026 para planejar e executar todas as obrigações decorrentes da nova forma de tributar as operações com bens e serviços no Brasil

Metodologia

Aula expositiva/participativa

Público-alvo

Servidores públicos

Conteúdo

As inovações trazidas pela Emenda Constitucional nº 132/23, Leis Complementares nº 214/25 e 227/26 com as regulamentações do Decreto nº 12.955/26 e Resolução do CGIBS nº 06/26 transformaram toda a sistemática de apuração tributária nas operações com consumo de bens e serviços em todo o território nacional.
Por essa razão, desenvolvemos um programa prático e atual para demonstrar como a Reforma Tributária irá mudar a rotina de trabalho dos servidores públicos nos mais diversos níveis de atuação.

PROGRAMA

Comparativo do Sistema Tributário Atual com o Novo Sistema Tributário com a EC nº 132/23
Criação do IVA-Dual (CBS e IBS)
Extinção do PIS e da COFINS com a criação da CBS
Extinção do ICMS e do ISS com a criação do IBS
Calendário de aplicação da Reforma Tributária desde 2026 a 2033
Regulamento da CBS – Lei nº 12.955/26
Regulamento do IBS – Resolução do CGIBS nº 06/26
Cashback
Incidência do IBS e da CBS nos pagamentos de aluguéis
Implementação do IS – Imposto Seletivo
Aplicação da não-cumulatividade tributária
Cálculo dos custos tributários do IBS e CBS
Reequilíbrio Econômico-financeiro dos contratos
Compras Governamentais
Utilização do Split Payment para pagamento dos novos tributos
Documentação Fiscal
Procedimento de pagamento dos documentos fiscais
Casos práticos e exercícios de fixação

Ementa da Oficina Nº 21 **LEI DE LICITAÇÕES (LEI 14.133/2021)**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Objetivo

Propiciar aos participantes o conhecimento sistemático da Lei Federal nº. 14.133/21, que dispõe sobre as novas regras para as licitações e contratos administrativos, visando a compreensão adequada dos principais conceitos, alterações e atos necessários, cujo procedimento se tornou mais flexível e ágil, face à Lei nº 8.666/93.

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores e empregados públicos, gestores, que atuam direta ou indiretamente com contratação pública.

Conteúdo

1. Visão sistêmica da contração pública;
2. Comissões de Contratação, permanentes e especiais, Agente de Contratação e Gestor e Fiscais de contratos;
3. Modalidades de licitação, critérios de julgamento e os modos de disputa;
4. Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade);
5. Procedimentos auxiliares (SRP, PMI, Registro Cadastral, Pré-qualificação e Credenciamento)
6. Principais aspectos dos Contratos Administrativos (Lei n° 8.666/93 x Lei n° 14.133/21, estudo comparado);
7. Estudos de casos e jurisprudência aplicada ao tema.

Ementa da Oficina Nº 22 **PROCEDIMENTOS AUXILIARES COM ÊNFASE NO SRP E NO CREDENCIAMENTO – NOVIDADE: DECRETO Nº 13.106/2026 E SICX**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Objetivo

Discutir de forma aprofundada os procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021 (NLLC), com ênfase especial no Sistema de Registro de Preços (SRP) e no Credenciamento, incorporando o marco regulatório do Decreto Federal nº 13.106/2026 e da Lei nº 15.266/2025 (Art. 79, IV), que instituíram o **Sistema de Compras Expressas (SICx)** por comércio eletrônico para bens e serviços comuns padronizados.

Metodologia

A oficina adota uma abordagem expositiva, prática e participativa, combinando a revisão técnica da legislação (Arts. 78 a 88 da NLLC, Decreto nº 11.462/2023, Decreto nº 11.878/2024 e Decreto nº 13.106/2026) com estudos de caso reais e laboratório de design de contratação. Serão analisadas experiências concretas da Administração Pública — tais como o credenciamento de materiais no e-marketplace municipal, a transição do Contrata+ Brasil para o SICx, o Mercado Livre de Energia no Governo Federal por sistema de registro de preços—, capacitando o gestor a tomar decisões fundamentadas e livres da insegurança jurídica.

Público-alvo

Agentes públicos, gestores e profissionais que atuam direta ou indiretamente no ciclo de planejamento, execução e controle das contratações públicas nas esferas federal, estadual e municipal.

Conteúdo

Módulo I: Credenciamento Eletrônico e suas possibilidades com destaque para o e-Marketplace Público: SICx (Decreto nº 13.106/2026) (3h)

Fundamentação e Hipóteses Legal do Credenciamento: As 4 modalidades do Art. 79 da Lei nº 14.133/2021 — contratação paralela e não excludente (inciso I), seleção a critério de terceiros (inciso II), mercados fluidos (inciso III) e o novo comércio eletrônico (inciso IV, incluído pela Lei nº 15.266/2025).

Regulamentação Federal Completa: Diretrizes do Decreto Federal nº 11.878/2024 e o marco regulatório do Decreto Federal nº 13.106/2026, que regulamentou o Sistema de Compras Expressas (SICx).

Do Contrata+ Brasil ao SICx: A trajetória de transição entre o projeto-balão de ensaio e laboratório de inovação (Contrata+ Brasil / IN SEGES/MGI nº 52/2025) e a plataforma definitiva e universal de e-commerce público nacional.

Estrutura, Funcionamento e Algoritmos do SICx: Atuação do MGI como Órgão Central, o Barramento Nacional de Integração, a dispensa legal expressa de Termo de Referência (TR) e Edital específico (Arts. 15 e 19 do Decreto nº 13.106/2026), seleção algorítmica e o Motor de Preços baseado em Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e/Receita Federal).

Execução Contratual, Liquidação e Governança no SICx: Regras de recebimento provisório (2 dias) e definitivo (10 dias), o impacto legal do Recebimento Tácito, liquidação e pagamento automatizado em até 30 dias, e o

Sistema de Reputação Bilateral (avaliação mútua comprador x fornecedor) com Pausa Preventiva.

DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA AO VIVO & CASO PRÁTICO (Contrata+): Navegação guiada na interface do sistema, pesquisa de itens padronizados n, simulação do carrinho de compras público, emissão da Ordem de Compra/Fornecimento Eletrônica, ateste de recebimento e apresentação de casos reais.

Módulo II: Sistema de Registro de Preços (SRP) (3h)

Fundamento, Cabimento e Estratégia no SRP: Conceito e hipóteses de cabimento do SRP sob o Decreto Federal nº 11.462/2023 para compras, serviços comuns e obras/serviços padronizados de engenharia.

Planejamento Compartilhado e Intenção de Registro de Preços (IRP): Obrigatoriedade da IRP, rito de integração ETP x IRP, prazos (mínimo de 8 dias úteis) e vedações à participação dupla.

SRP sem Indicação de Quantitativos Físicos Totais: As 3 exceções do Art. 4º do Decreto 11.462/2023 (primeira licitação sem histórico, gêneros alimentícios perecíveis e serviços integrados a bens), fixação obrigatória do teto máximo financeiro da despesa e vedação absoluta à adesão por caronas.

Preços Diferenciados no Edital e Logística Regional: Previsão de preços distintos para um mesmo item por local de entrega (frete), tamanho do lote e acondicionamento (Art. 15, III).

Regras e Limites Rígidos para Adesões por Não Participantes ('Carona'): A matemática do carona (limite individual de até 50% por item e teto global de até o dobro/2x), proibições absolutas de carona vertical de subida (órgão federal caronar ata estadual/municipal — Art. 86) e flexibilizações locais da Lei nº 14.770/2023.

Vigência e Prorrogação da Ata (1+1 ano) vs. Prazos Contratuais Autônomos: Diferença entre vigência da ARP e duração dos contratos decorrentes.

CASO PRÁTICO REAL DO SRP: O Caso de Sucesso do Mercado Livre de Energia no Exército Brasileiro (centralização de 462 unidades e economia de R$ 60M) e a Gestão de Crises no SRP — resolução do estudo de caso 'Pane no Contrato do Participante' (rescisão culposa do fornecedor e ativação imediata do Cadastro de Reserva).

Módulo III: Pré-Qualificação e PMI – Antecipando Soluções e Qualidade (1h)

Pré-Qualificação Técnica e Objetiva (Art. 80 da NLLC): Procedimento auxiliar permanente para seleção prévia de licitantes habilitados ou de bens de qualidade atestada. Distinção entre padronização e pré-qualificação de marcas.

Análise de Amostras e Prova de Conceito (PoC): Requisitos do Art. 41, II, da NLLC para exigência de amostras e testes de qualidade no catálogo de pré-qualificados antes do certame.

Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI (Art. 81 da NLLC): Mapeamento de soluções do mercado quando a Administração conhece o problema público, mas não tem o projeto técnico. Regras de ressarcimento pelo futuro vencedor.

PMI Especial para Startups e Inovação (LC nº 182/2021): O chamamento exclusivo para empresas emergentes de base tecnológica (Art. 81, § 4º) e articulação com a Licitação Especial de Contratação Pública de Solução Inovadora (CPSI).

CASO PRÁTICO & DESAFIO: Estruturação de edital de pré-qualificação permanente de marcas hospitalares/escolares e roteiro de Prova de Conceito (PoC) para segurança do gestor público.

Módulo IV: Registro Cadastral, Gestão de Desempenho e Matriz de Decisão Integrada (1h)

Registro Cadastral Unificado (Arts. 87 e 88 da NLLC): Centralização e publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), proibição de cadastros locais exclusivos e o novo papel do SICAF.

Avaliação de Desempenho do Fornecedor e Histórico de Reputação: Registro objetivo da execução contratual (Art. 88, § 3º), pontuação técnica, penalidades anteriores e uso da reputação como critério oficial de desempate.

DESAFIO FINAL & LABORATÓRIO DE DESIGN DE CONTRATAÇÃO: 'O Dilema da Escolha'

Dinâmica prática em equipe em que, a partir de cenários reais de gargalos operacionais (ex.: desabastecimento de remédios, manutenção predial emergencial, merenda escolar imprevisível ou frota de veículos), os participantes realizam uma análise técnica para definir a modelagem ideal entre SICx/Credenciamento, SRP, Pré-Qualificação ou PMI, equilibrando perfeita agilidade e blindagem jurídica.

Ementa da Oficina Nº 23 **PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE ACORDO COM A LEI 14.133/2021**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Objetivo

Proporcionar aos participantes uma visão geral sobre as técnicas, normas e boas práticas sobre a elaboração dos documentos de planejamento da contratação pública, como DFD/PCA, ETP, Gerenciamento de Riscos e o Termo de Referência que visam assegurar um processo de contratação pública econômico e juridicamente eficiente.

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores e empregados públicos, gestores, que atuam direta ou indiretamente com contratação pública.

Conteúdo

1. Planejamento da Contratação (aplicabilidade, efeitos e materialização)

1.2. Entendendo os procedimentos iniciais – DFD, PCA e PGC

1.2.1. DFD - Digital

1.3. Estudos Preliminares

1.3.1. ETP – Estudos Técnicos Preliminares de acordo com a IN 58/2022-ME

1.3.2. ETP Digital

1.3.3. ETP Simplificado

1.3.4. Possibilidades de dispensa dos ETP's

1.3.5. Responsáveis pela elaboração

1.4. Gerenciamento de Riscos (Entendendo o risco e seus efeitos no planejamento e na execução)

1.4.1. Mapa de Riscos x Matriz de Riscos

1.4.2. Análise de Riscos - Digital

1.5. Identificando riscos para as fases de planejamento, de seleção do fornecedor e de gestão dos contratos;

1.6. TR – Termo de Referência de acordo com a IN 81/2022-ME

1.6.1. TR Digital

1.6.2. Responsáveis pela elaboração

Estudo de casos e jurisprudência aplicada ao tema

Ementa da Oficina Nº 25 **FRAUDES EM CONTRATAÇÕES PÚBLICAS: PREVENÇÃO, CONTROLE E RESPONSABILIZAÇÃO**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Introdução

A prevenção e o combate às fraudes em licitações e contratos administrativos representam um dos maiores desafios da gestão pública contemporânea. Irregularidades nesses processos podem gerar prejuízos significativos aos cofres públicos, comprometer a competitividade das contratações e afetar a credibilidade das instituições.

Com a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021 e o fortalecimento dos mecanismos de responsabilização previstos na legislação anticorrupção, tornou-se ainda mais necessário que os agentes públicos estejam preparados para identificar riscos, reconhecer indícios de irregularidades e adotar boas práticas de controle.

Nesse contexto, esta oficina apresenta, de forma prática e objetiva, os principais tipos de fraudes em licitações e contratos administrativos, bem como os sinais de alerta e instrumentos de prevenção utilizados pelos órgãos de controle, contribuindo para uma atuação mais segura, eficiente e íntegra na administração pública.

Objetivo

Capacitar os participantes para identificar, compreender e prevenir fraudes em licitações e contratos administrativos, apresentando os principais riscos, irregularidades e sinais de alerta observados nos processos de contratação pública.

A oficina aborda, de forma prática e objetiva, os mecanismos de controle e responsabilização previstos na Lei nº 14.133/2021, na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e nas orientações dos órgãos de controle, contribuindo para o fortalecimento da integridade, da transparência e da boa gestão dos recursos públicos.

Metodologia

A oficina será conduzida por meio de exposição dialogada e abordagem prática, combinando apresentação dos principais conceitos jurídicos e normativos com a discussão de situações reais relacionadas a fraudes em licitações e contratos administrativos.

A metodologia prioriza a participação ativa dos participantes, estimulando o debate, o compartilhamento de experiências profissionais e a reflexão sobre boas práticas de controle e integridade nas contratações públicas.

Público-alvo

Servidores públicos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, gestores e fiscais de contratos administrativos, autoridades competentes; assessores e consultores jurídicos; controle interno; advogados e demais interessados no tema proposto.

Conteúdo

Módulo 1 – Introdução às Fraudes nas Contratações Públicas

- Fraudes em contratações públicas: conceitos e características
- Diferença entre irregularidade, erro administrativo e fraude
- Impactos das fraudes para a gestão pública e para a sociedade
- Responsabilização administrativa, civil e penal nas contratações públicas

Módulo 2 – Fraudes mais comuns no processo licitatório

- Direcionamento da licitação
- Problemas na divulgação do edital
- Fraudes em documentação ou propostas
- Sobrepreço e superfaturamento na Lei 14.133/2021
- Dispensa e inexigibilidade indevidas

Módulo 3 – Fraudes na execução dos contratos administrativos

- Falhas na formalização ou publicação do contrato
- Fraudes na execução ou entrega de bens e serviços
- Manipulação de medições
- Pagamentos indevidos
- Subcontratações irregulares
- Alterações contratuais e “jogo de planilhas”

Módulo 4 – Cartéis, Lei Anticorrupção e responsabilização

- Cartel em licitações e evidências típicas
- Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013)
- Responsabilização de empresas
- Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)
- Acordos de leniência

Penalidades administrativas e judiciais

Ementa da Oficina Nº 26 **GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS COM BASE NO TCU**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Apresentação

A Oficina de Gestão e Acompanhamento de Contratos abordará os principais aspectos que envolvem essa atividade no campo da gestão de contratos, em especial os aspectos práticos e as controvérsias relativas à análise documental, a realização de pagamentos, a instrução de processos de aditamento, a análise de reajustes, repactuações e reequilíbrio econômico-financeiros, e, por fim, a aplicação de sanções, tudo com base na atual jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU).

Objetivos educacionais

Capacitar agentes públicos com conhecimentos sobre os temas abordados, tornando-os aptos a conduzir e executar a gestão de instrumentos contratuais de diversos tipos, tais como atas de registro de preços, fornecimento de bens, prestação de serviços (com e sem gestão exclusiva de mão-de-obra), bem com obras e serviços de engenharia.

Público-alvo

Agentes públicos em geral e demais interessados que gerem, executam e fiscalizam os contratos firmados pela Administração Pública.

Conteúdo

O curso é composto pelos seguintes módulos:

MÓDULO I – Aspectos Gerais da Gestão de Contratos
1. Principais mudanças advindas com a Lei nº 14.133/2021
2. Obrigatoriedade de ser gestor
3. Designação do gestor
4. Perfil do gestor
5. Recusa em ser gestor de contrato
6. Atribuições do gestor
7. Diretrizes úteis ao gestor de contrato
8. Relação do contratado com seus empregados
9. Relação do contratado com a Administração
10. Responsabilidades do gestor
11. Contratação de fiscal de contrato
12. Distinção entre gestão e fiscalização de contrato

MÓDULO II – Análise Documental

1. Necessidade de formalismo na Administração
2. Arquivos físicos e eletrônicos para consulta do gestor
3. Forma e autuação dos documentos (físicos e eletrônicos – SEI ou outros sistemas)
4. Livro de Registros do Contrato
5. Recusa do preposto em assinar o Livro de Registros do Contrato ou ciência de comunicação - testemunhas

MÓDULO III – Gestão de Pagamentos

1. Processo de Pagamento
2. Documentos fiscais
3. Atesto do cumprimento das obrigações
4. Prazos
5. Garantias
   - 5.1. Garantia legal
   - 5.2. Garantia técnica
   - 5.3. Garantia de execução contratual

MÓDULO IV – Gestão de Aditamentos

1. Alterações contratuais
   - 1.1. Alterações unilaterais
   - 1.2. Alterações por acordo entre as partes
2. Acréscimos e supressões
3. Prorrogação da vigência do contrato
4. Termo aditivo
5. Termo de apostilamento

MÓDULO V – Gestão de Reajustamentos

1. Reajuste de preços
2. Repactuação
3. Equilíbrio econômico-financeiro
4. Formalização dos pedidos
5. Análise de planilha de custos e formação de preços
6. Preclusão

MÓDULO VI – Gestão de Sanções

1. Sanções administrativas em geral
2. Instrução Processual
3. Tipos
4. Condições para aplicação
5. Competência para aplicar penalidades
6. Limites a atuação administrativa
7. Razoabilidade, Proporcionalidade e Dosimetria
8. Casos de penalidades (filial e matriz, MEs / EPPs)
9. Lei anticorrupção e as novas penalidades
10. Cadastros
11. Recursos administrativos
12. Representação a órgãos competentes por vícios/ilegalidades/crimes cometidos na execução contratual (Controladorias, Corregedorias, Tribunais de Contas, Ministério Público, Polícias)

MÓDULO VII – Gestão de Contratos por espécie

1. Contratos de fornecimento de bens
   - 1.1. Fornecimento integral
   - 1.2. Fornecimento parcelado
   - 1.3. Contratos por escopo
2. Contratos de prestação de serviços
   - 2.1. Contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra
   - 2.2. Contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (IN nº 05/2017)
   - 2.3. Responsabilidade da Administração
   - 2.4. Responsabilidade subsidiária (trabalhista)
   - 2.5. Súmula 331 e a decisão do STF na ADCT-16 – Súmula STF
   - 2.6. Consequências da nova redação da Súmula 331 do TST
   - 2.7. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal
   - 2.8. Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias
   - 2.9. Convenção ou acordo coletivo – data base da categoria
   - 2.10. Fiscalização inicial do contrato – momento em que a prestação é iniciada
   - 2.11. Registro de ocorrências: autuação de processo específico
   - 2.12. A importância da reunião inicial com o preposto
   - 2.13. Rotinas de fiscalização diária, mensal e específica.
   - 2.14. Ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados

2.15. Fiscalização mensal / especial / por amostragem

2.16. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

2.17. Providências em caso de indícios de irregularidade

2.18. Fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais

2.19. Conta vinculada

3. Contratos de obras e serviços de engenharia

3.1. Distinção entre obra e serviço de engenharia

3.2. Orçamentação de obras públicas

3.3. Sobrepreço ou superfaturamento

3.4. Jogo de planilha e jogo de cronograma, margem de erro do orçamento

3.5. Instrumentos da fiscalização (diário de obras)

3.6. Matriz de Riscos

4. Contratos de TIC

4.1. LGPD

4.2. Modelo de serviços (e objeções ao modelo *as a service*)

5. Outros instrumentos

5.1. Atas de registro de preços

5.2. Notas de empenho

Ementa da Oficina Nº 27 **APLICAÇÃO DE SANSÕES ADMINISTRATIVAS POR MEIO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Introdução

A aplicação da sanção administrativa decorre do poder-dever de agir do Administrador Público, que não pode se omitir diante da verificação de uma conduta culposa ou dolosa do contratado, que inviabilize o atendimento ao interesse público a ser atingido com a celebração do contrato.

A Lei nº 14.133/2021 prevê as seguintes penalidades para infrações administrativas: Advertência, Multa, Impedimento de licitar e contratar, Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Para a aplicação das sanções exige um prévio procedimento administrativo sancionador pautado nos princípios da proporcionalidade e razoabilidade, aplicando a sanção de acordo com a gravidade da infração, aplicando-se a dosimetria da pena, com prévia notificação, instauração do devido processo legal, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Objetivo

A Oficina tem por objetivo demonstrar o conhecimento da legislação aplicável, as penalidades existentes em nosso ordenamento jurídico, a correta aplicação do devido processo legal no procedimento sancionador, bem como a observância da Jurisprudência do TCU.

Além disso, abordará a interseção entre o direito administrativo sancionador e as ferramentas de Inteligência Artificial (IA), explorando como a tecnologia pode ser utilizada para otimizar, aprimorar e trazer mais eficiência à aplicação de sanções administrativas.

Metodologia

A abordagem metodológica inclui estudo dirigido, aulas expositivas e participativas, e o uso de exemplos ilustrativos. Para promover a interação, também serão realizados debates, dinâmicas de grupo, estudos de caso e exercícios práticos com aplicação da IA.

Público-alvo

Servidores públicos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, responsáveis pela autuação e instrução de processos administrativos para a aplicação de penalidades; gestores e fiscais de contratos administrativos, autoridades competentes; assessores e consultores jurídicos; controle interno; advogados e demais interessados envolvidos direta ou indiretamente nos procedimentos afetos à aplicação de penalidades nos contratos administrativos.

Requisitos

Atividade prática com simulação concomitante: As simulações com o uso da inteligência artificial serão demonstradas pelo professor em sala.

O aluno poderá, opcionalmente, trazer notebook pessoal para executar a simulação simultaneamente. O uso do equipamento é facultativo.

Conteúdo

- Da Legislação aplicável;
- Das falhas e omissões legislativas em matéria de aplicação de penalidades;
- Da necessidade de previsão no edital e no contrato;
- Quais as finalidades das sanções administrativas?
- As hipóteses de infração administrativa do art. 155 da Lei nº 14.133/2021;
- Das espécies de sanções administrativas da Lei 14.133/2021 (Advertência, Multa, Impedimento de Licitar, e Declaração de Inidoneidade);
- Do Procedimento de apuração de inadimplemento obrigacional e aplicação de penalidade.
- Princípios constitucionais aplicáveis: legalidade, devido processo legal, contraditório, ampla defesa, tipicidade, culpabilidade e non bis in idem.
- Critérios de gradação e aplicação dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade na dosimetria da pena.
- Técnicas de Elaboração de Prompts Generativas para utilização no processo administrativo de sanções;

Estudos de caso com utilização da IA como ferramenta de apoio para avaliação de dados preliminares, análise crítica dos argumentos da defesa em confronto com as provas; aplicação da proporcionalidade e razoabilidade da sanção administrativa; e elaboração do relatório final.

Ementa da Oficina Nº 28 **IA NO CONTROLE: RESPONDA DILIGÊNCIAS E NOTIFICAÇÕES (TCU/CGU) COM EFICIÊNCIA**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Introdução

A oficina apresenta uma visão prática e objetiva sobre como gestores e servidores podem responder diligências e notificações de órgãos de controle (TCU, CGU) com clareza, técnica e segurança.

Serão exploradas técnicas de conformidade e boas práticas administrativas de redação oficial de documentos públicos aliadas às ferramentas de Inteligência Artificial, que permitem estruturar respostas consistentes, evitar falhas recorrentes e otimizar a comunicação com os órgãos fiscalizadores.

Objetivo

- Capacitar os participantes para elaborar respostas técnicas, claras e fundamentadas às diligências e notificações do Órgãos de Controle.
- Demonstrar como a IA pode apoiar nos esclarecimentos e justificativas, análise documental, cruzamento de informações e elaboração de minutas de resposta.
- Apresentar boas práticas para evitar ilegalidades, impropriedades e irregularidades frequentemente apontadas pelos órgãos de controle.
- Desenvolver senso crítico para aplicar as normas aos casos concretos.

Metodologia

- Exposição dialogada: fundamentos legais e práticas administrativas.
- Estudo de casos: análise de notificações e diligências.
- Exercícios práticos: uso de IA para elaboração de respostas (simulações em ferramentas de apoio).
- Debates: troca de experiências entre gestores e servidores.

Público-alvo

- Gestores e servidores responsáveis pela formalização, execução e prestação de contas de convênios públicos, bem como àqueles que atuam com licitações e contratos administrativos.
- Profissionais de áreas jurídicas, contábeis, de projetos e de controle interno.
- Auditores, procuradores, advogados, consultores e equipes de apoio.
- Gestores, secretários, coordenadores e dirigentes que interagem com órgãos de controle.

Requisitos

Atividade prática com simulação concomitante: As simulações com o uso da inteligência artificial serão demonstradas pelo professor em sala.

O aluno poderá, opcionalmente, trazer notebook pessoal para executar a simulação simultaneamente. O uso do equipamento é facultativo.

Conteúdo

Módulo 1 – Contexto e Responsabilidade

- Papel do TCU, CGU e MPU no controle externo e interno.
- Responsabilidade do gestor e principais falhas recorrentes.

Módulo 2 – Como Responder às Diligências do TCU/CGU

- Diligência x Notificação: diferenças e implicações.
- Impropriedades x irregularidades: como fundamentar tecnicamente.
- Requisitos para a estrutura de uma resposta clara e objetiva.
- Critérios para elaboração de respostas (clareza, concisão, harmonia).

Módulo 3 – Aplicação da IA no Processo de Resposta

- IA como apoio na análise de documentos e jurisprudências.
- Uso de IA para redação de minutas e respostas padronizadas.
- Exercícios práticos: elaborar respostas técnicas com apoio da IA.

Módulo 4 – Estudo de Casos e Boas Práticas

- Exemplos de acórdãos e notificações frequentes.
- Discussão de soluções práticas com apoio da IA.
- Dicas para reduzir risco de diligências futuras.

Ementa da Oficina Nº 29 **O FUTURO CHEGOU: ANÁLISE PRÁTICA DO SICX, O E-MARKETPLACE PÚBLICO, E CASOS REAIS DE INOVAÇÕES QUE JÁ ESTÃO MUDANDO AS COMPRAS PÚBLICAS**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Objetivo

Capacitar servidores federais, estaduais e municipais a utilizarem as inovações da Lei nº 14.133/2021 e da Lei Complementar nº 182/2021 (CPSI) para transformar a gestão de compras públicas. A oficina visa transpor o "medo do controle" ao demonstrar como a modelagem estratégica de soluções — como o Sistema de Compras Expressas (SICx), o Contrata+Brasil, o Almoxarifado Virtual Nacional (AVN) e o MobGov — gera economia e agilidade, enquanto a CPSI fornece o rito seguro para a contratação de soluções inovadoras e tecnológicas que o mercado tradicional não oferece de prateleira.

Metodologia

A oficina será conduzida por meio de uma abordagem expositiva e participativa, fundamentada nas diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e da Lei Complementar nº 182/2021 (CPSI), conectando o rigor normativo a casos de sucesso da Administração Pública. A estratégia pedagógica prioriza a análise de projetos reais, como o **Sistema de Compras Expressas (SICx)**, o Contrata+Brasil, o Almoxarifado Virtual Nacional (AVN) e o MobGov, demonstrando como o planejamento técnico robusto e a correta instrução processual permitem contornar a insegurança jurídica e o receio de sanções dos órgãos de controle. O módulo final consistirá na análise detalhada de um caso concreto de Contrato Público de Solução Inovadora (CPSI), com a explicação do passo a passo para a definição de problemas públicos complexos, a fixação de metas de desempenho e os critérios de seleção de soluções inovadoras, capacitando os gestores a converterem desafios de estados e municípios em contratações de alta tecnologia com segurança jurídica.

Público-alvo

Agentes públicos, gestores e profissionais que atuam direta ou indiretamente no ciclo de planejamento, execução e controle das contratações públicas nas esferas federal, estadual e municipal.

Conteúdo

Módulo I: O Cenário da Mudança e a Inovação Incremental (2h)

- Introdução e Mentalidade: A evolução do ato de comprar: do modelo burocrático de 1993 ao ecossistema digital atual.
- A Experiência Internacional: O que o Brasil absorveu das melhores práticas globais de compras públicas.
- A Nova Lei de Licitações (14.133/21): Principais novidades e a lógica da eficiência como princípio norteador.
- Inovação Incremental: Como pequenos ajustes nos processos atuais podem gerar grandes saltos de desempenho.
- Inovações Radicais e Ruptura no Setor Público (Risco Tecnológico e Novos Paradigmas): Conceito e caracterização das inovações radicais versus incrementais.

Atividade Prática 1 — Quiz Interativo e Gamificado (Kahoot!)

Descrição: Aplicação de um quiz dinâmico via plataforma *Kahoot!* ao início/meio da sessão para testar e fixar os conceitos fundamentais do Módulo I

Módulo II: Ecossistema de Casos Concretos e Eficiência Logística (4h)

- **SICx e Contrata+ Brasil:** Operacionalização do e-marketplace público e do Sistema de Compras Expressas (SICx) para bens e serviços padronizados. Análise da evolução prática a partir de seu embrião (o Contrata+ Brasil), abrangendo o rito de credenciamento e a inclusão efetiva de MEIs e pequenos negócios (IN SEGES/MGI nº 52/2025, Lei nº 15.266/2025 e Decreto nº 13.106/2026).
- Almoxarifado Virtual Nacional (AVN): Logística por demanda, eliminação de estoques e redução de perdas.
- MobGov: A transição da frota própria para soluções de mobilidade e transporte por demanda.
- Farmácia Virtual Nacional: Implantação em unidades de saúde e adaptação à flutuação da demanda.
- Supermercado Virtual: Modelo de aquisição centralizada e ágil para suprimentos.
- Facilities 2.0: Gestão integrada de serviços e as lições aprendidas com projetos de alta complexidade.
- Enfrentando o Controle: Como a instrução processual desses casos contorna a insegurança jurídica e protege o gestor.

Atividade Prática — Oficina de Casos Concretos e Redesenho Operacional (Trabalho em Grupos)

Módulo III: Inovações Radicais e CPSI (2h)

- Marco Legal das Startups (LC nº 182/21): A ruptura com o modelo tradicional: "Sei o problema, mas não sei a solução".
- Procedimento de CPSI: Explicação técnica do passo a passo, desde o Edital de Chamamento Público até a Prova de Conceito (PoC).
- Caso Concreto de CPSI: Análise de um desafio tecnológico, fixação de metas de desempenho e critérios de remuneração por resultado.

Encerramento: Discussão técnica sobre a aplicação da CPSI em problemas complexos de estados e municípios a partir de casos reais.

Ementa da Oficina Nº 30 **CONTRATA+BRASIL – SOLUÇÕES ÁGEIS PARA UNIÃO, ESTADOS E MUNICÍPIOS**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Objetivo

Demonstrar a aplicabilidade do Contrata+Brasil, capacitando gestores municipais, estaduais e federais a utilizarem as "Ondas de Eficiência" para as contratações. A oficina foca na modelagem de contratação a partir de casos concretos, unindo a agilidade do sistema à segurança jurídica necessária para todos os entes.

Metodologia

A oficina será conduzida por meio de **exposição da base jurídica** e estratégica, seguida da **demonstração operacional** em tempo real das funcionalidades do sistema do Contrata+ Brasil conduzida pelo instrutor. O aprendizado será focado na análise de modelos de contratação (casos reais) e na utilização da ferramenta.

Público-alvo

Servidores e empregados públicos, gestores, que atuam direta ou indiretamente com contratação pública federal, estadual ou municipal.

Conteúdo

MÓDULO I: Apresentação – O Ecossistema Contrata+Brasil (30 min)

- **Conceito e Evolução:** A plataforma como o marketplace do setor público. Da primeira onda (focada em MEIs) à expansão para diversos perfis de mercado.
- **O Problema que Resolve:** Agilidade para demandas fluidas e pronta resposta, eliminando a burocracia de processos tradicionais para serviços de baixo valor.
- **Visão Geral:** Categorias de serviços e produtos disponíveis para todos os entes federados (baseado no portal oficial).

MÓDULO II: As Três Ondas da Eficiência e Modelagem por Objeto (1h 30min)

- *Demonstração das funcionalidades e telas do sistema pelo instrutor:*
- **1ª Onda: Serviços de Manutenção e Pequenos Reparos: O marco inicial para elétrica, hidráulica, chaveiro e manutenções prediais rápidas.**
- **2ª Onda: Alimentos em Mercado Fluido: A solução para hortifrúti e perecíveis via credenciamento (Art. 79), adaptando-se à volatilidade diária de preços.**
- **3ª Onda: Alimentos PAA (Programa de Aquisição de Alimentos): Modelagem estratégica para a compra direta da agricultura familiar.**
- **Modelagem Prática: Como transformar a necessidade do órgão em um fluxo de contratação rápida.**

MÓDULO III: Base Jurídica e o Fim da Burocracia? (45 min)

- **Exposição Técnica:** Enquadramento no Art. 74, IV (Inexigibilidade) e Art. 79 (Credenciamento) da NLLC.

- **Simplificação Normativa:** A dispensa de ETP, TR e Edital detalhado conforme a IN SEGES/MGI nº 52/2025.
- **Transparência:** Integração automática com o PNCP e geração de relatórios para prestação de contas aos órgãos de controle (TCU/TCE/TCM).
- **Fomento Local:** O fluxo de pagamento célere (até 5 dias úteis) como atrativo para o mercado local.

MÓDULO IV: Processo de Adesão ao Contrata+Brasil (45 min)

- **Roteiro Prático de Implementação:** Como municípios, estados e órgãos federais podem aderir ao sistema e utilizar a UASG de adesão.
- **Configuração no Sistema:** Passo a passo para habilitar o órgão no SIASG/ComprasNet.
- **Checklist de Início:** Orientações para que o servidor consiga iniciar as contratações imediatamente ao retornar para sua unidade.

MÓDULO V: O Papel Estruturante do SICX – Tendências e Futuro (30 min)

- **Inteligência do Sistema:** O **SICX (Sistema de Compras Express)** como a fundação tecnológica que viabiliza o modelo de marketplace.
- **O Enigma da Integração:** Discussão sobre como a lógica do Compras Express está sendo desenhada para sustentar as funcionalidades atuais e futuras do Contrata+Brasil.

  Evolução Técnica: Como o modelo "Express" é o motor para a modernização das compras nos três entes nos próximos anos.

Ementa da Oficina Nº 31 **PREPARAÇÃO DA CONTRATAÇÃO NO SISTEMA COMPRASGOV**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Introdução

A Oficina visa a aplicação prática do conhecimento teórico da fase de planejamento e a preparação para a seleção de fornecedores, visando aperfeiçoar competências que atuam na fase inicial das contratações públicas.

Este formato de oficina traz os procedimentos de simulação eletrônica para órgãos integrantes do SISG e demais considerados como não-SISG que utilizam a ferramenta ComprasGov, sendo direcionados aos agentes públicos responsáveis pelo planejamento e pela divulgação dos processos naquele sistema.

Objetivo

- Identificar as funcionalidades e consequente aplicação dos principais artefatos;
- Realizar sistemicamente os atos prévios necessários para a correta seleção de fornecedores junto a administração pública;
- Compreender a funcionalidade eletrônica proporcionada pelas ferramentas do ComprasGov para atendimento da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante simulação no ambiente de treinamento; e
- Conhecer e saber utilizar o Compras.Gov, visando a transparência dos atos de planejamento apontados pela Lei Federal nº 14.133/2021, tanto para licitações como nas contratações diretas, além de identificar publicações no PNCP.

Metodologia

Aula expositivo-dialogada, com atividades práticas no ambiente de treinamento do ComprasGov, uso de ferramentas educacionais e explorando os recursos tecnológicos disponibilizados pelo Governo Federal, visando melhor alcance dos resultados esperados pelas contratantes.

Público-alvo

Agentes públicos envolvidos na fase de preparação da contratação, elaboradores de ETP/TR/PB e orçamentistas, sendo desejável a agentes públicos atuantes nas demais fases, Ordenadores de Despesas, Secretários, Assessores Jurídicos e Controladores Interno e Externo que almejem entender o fluxo preparatório correspondente.

Requisitos

- Ter conhecimento prévio das normativas federais relativas ao planejamento das contratações; ou
- Ter realizado a Oficina 23 – Planejamento da Contratação de acordo com a Lei nº 14.133/21; e
- Ter acesso ao ambiente de treinamento do ComprasGov, com o perfil correspondente à oficina selecionada.

OBS: Traga seu laptop com acesso liberado ao COMPRASGOV.

Conteúdo

Módulo I – Acesso ao Sistema de Compras do Governo Federal – COMPRAS.GOV

1. Legislação Aplicável

2. Área de Trabalho

Módulo II – Planejamento da Contratação

1. Documento de Formalização da Demanda – DFD – e o Planejamento e Gerenciamento da Contratação – PGC, seguindo o Decreto Federal nº 10.947/2022

2. Estudo Técnico Preliminar e o ETP Digital, segundo a Instrução Normativa 58/2022

3. Sistema de Pesquisa de Preços aplicada à Instrução Normativa 65/2021

4. Sistema de Gestão de Riscos

5. Artefatos Digitais e o Catálogo Eletrônico de Padronização

5.1. Tipos de Artefatos Digitais

5.2. Termo de Referência Digital, segundo a Instrução Normativa 81/2022

5.3. Catálogo Eletrônico de Padronização

Módulo III – Inclusão de Avisos/Editais no ComprasGov

1. Intenção de Registro de Preços – IRP, seguindo o Decreto nº 11.462/2023

1.1. Cadastramento da IRP

1.2. Disponibilização da IRP

1.3. Análise de manifestação à IRP

1.4. Divulgação da IRP

1.5. Manifestação de Interesse como Órgão Participante

2. Sistema de Divulgação de Compras

2.1. Inclusão de Licitações Tradicionais

2.2. Inclusão de Licitações para Registro de Preços

3. Sistema de Novo Divulgação de Compras

3.1. Inclusão de Dispensas para Registro de Preços

3.2. Inclusão de Dispensas Tradicionais com Disputa Eletrônica

3.3. Inclusão de Dispensas Tradicionais sem Disputa Eletrônica

Ementa da Oficina Nº 32 **OPERACIONALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS NO SISTEMA COMPRASGOV**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Introdução

A Oficina visa a aplicação prática do conhecimento teórico da fase de seleção de fornecedores, cujo intuito é o aperfeiçoamento das competências que atuam como Agentes de Contratação, Pregoeiros, Equipes de Apoio, além daqueles designados nas Comissões para contratações públicas.

Este formato de oficina traz os procedimentos de simulação eletrônica para órgãos integrantes do SISG e demais considerados como não-SISG que utilizam a ferramenta ComprasGov, sendo direcionados aos agentes públicos responsáveis pela seleção dos fornecedores e pela publicidade dos processos não eletrônicos.

Objetivo

- Identificar os atos prévios necessários para a correta seleção de fornecedores junto a administração pública;
- Compreender a funcionalidade eletrônica proporcionada pelas ferramentas do ComprasGov para atendimento da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante simulação no ambiente de treinamento; e
- Conhecer e saber utilizar o Compras.Gov, visando a transparência dos atos de seleção do fornecedor apontados pela Lei Federal nº 14.133/2021 – licitações e contratações diretas – e o SICAF, além de identificar publicações no PNCP.

Metodologia

Aula expositivo-dialogada, com atividades práticas no ambiente de treinamento do ComprasGov, uso de ferramentas educacionais e explorando os recursos tecnológicos disponibilizados pelo Governo Federal, visando melhor alcance dos resultados esperados pelas contratantes.

Público-alvo

Agentes públicos envolvidos na fase de seleção, designados como Agentes de Contratação/Pregoeiros, Equipes de Apoio e Comissões de Contratação, sendo desejável a agentes públicos atuantes nas demais fases, Ordenadores de Despesas, Secretários, Assessores Jurídicos e Controladores Interno e Externo que almejem entender o fluxo preparatório correspondente.

Requisitos

- Ter conhecimento prévio das normativas federais relativas à seleção dos fornecedores em contratações públicas; ou
- Ter realizado a Oficina 21 – Lei de Licitações (Lei n° 14.133/21; e
- Ter acesso ao ambiente de treinamento do ComprasGov, com o perfil correspondente à oficina selecionada.

OBS: Traga seu laptop com acesso liberado ao COMPRASGOV.

Conteúdo

Módulo I – Acesso ao Sistema de Compras do Governo Federal – COMPRAS.GOV

1. Legislação Aplicável

2. Área de Trabalho

3. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF

Módulo II – Operacionalização de Dispensas Eletrônicas, conforme Instrução Normativa 67/2021

2.1. Configuração da Sessão Pública

2.2. Análise das Propostas

2.3. Acompanhamento da Disputa

2.3.1. Utilização dos Chats

2.3.2. Exclusão de Lances

2.4. Julgamento das Propostas

2.4.1. Funcionalidades

2.4.2. Análise da exequibilidade

2.4.3. Critérios de desempate real

2.4.4. Negociação

2.5. Habilitação

2.5.1. Funcionalidades

2.5.2. Anexos/Diligências Complementares

2.6. Encerrar Sessão

Módulo III – Publicidade de Contratações Diretas não eletrônicas

3.1. Divulgação de Dispensas não eletrônicas

3.2. Divulgação das Inexigibilidades de Licitação

Módulo IV – Operacionalização de Licitações Eletrônicas, conforme Instruções Normativas 73/2022, 2/2023 e 12/2023

4.1. Configuração da Sessão Pública

4.2. Impugnações e Pedidos de Esclarecimento

4.3. Análise das Propostas

4.4. Acompanhamento da Disputa

4.4.1. Utilização dos Chats

4.4.2. Modos de Disputa

4.4.3. Exclusão de Lances

4.4.4. Visualizar Propostas/Declarações/Aceitação

4.4.5. Suspender/Reabrir a Licitação

4.5. Julgamento das Propostas

4.5.1. Funcionalidades

4.5.2. Análise da exequibilidade

4.5.3. Empate Ficto

4.5.4. Critérios de desempate real

4.5.5. Negociação

4.6. Diligências

4.7. Habilitação

4.7.1. Funcionalidades

4.7.2. Anexos/Diligências Complementares

4.7.3. Possibilidade de Inversão de Fases

4.8. Fase Recursal

4.8.1. Intenção de Recurso

4.8.2. Recursos Administrativos

4.9. Encerrar Sessão

4.9.1. Retorno dos Autos

4.9.2. Adjudicação e Homologação

4.9.3. Revogação e Anulação

Módulo V – Eventos

5.1. Eventos de Contratação Direta

5.2. Eventos de Licitação

Ementa da Oficina Nº 33 **TERCEIRIZAÇÃO E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Apresentação

A Oficina de Terceirização e Planilha de Custos e Formação de Preços tem como objetivo orientar os participantes quanto às boas práticas no processo de terceirização, com ênfase no correto preenchimento da planilha de custos e na metodologia de formação de preços. Serão abordados aspectos técnicos e práticos relacionados à composição dos custos diretos e indiretos, encargos sociais e trabalhistas, tributos, lucro e reserva técnica, além da análise crítica dos itens da planilha. A oficina também discutirá os principais desafios e erros recorrentes nesse processo, contribuindo para a melhoria da qualidade das contratações públicas e a mitigação de riscos na fiscalização e gestão contratual. Também será discutido a reoneração gradual da folha de pagamento e seu impacto no reequilíbrio contratual.

Objetivos educacionais

Capacitar agentes públicos com conhecimentos técnicos e práticos sobre os processos de terceirização, especialmente quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e à adequada formação de preços, tornando-os aptos a analisar criticamente as propostas apresentadas, identificar inconsistências, estimar custos de referência e aplicar as diretrizes normativas e jurisprudenciais vigentes, com foco na melhoria da contratação e fiscalização dos serviços terceirizados.

Público-alvo

Agentes públicos em geral e demais interessados que planejam as contratações e que fazem a gestão e fiscalização dos contratos firmados pela Administração Pública.

Requisitos

Traga seu laptop com Office (o Excel será utilizado)

Conteúdo

O curso é composto pelos seguintes módulos:

MÓDULO I – Introdução à Planilha de Custos

1. Fundamentos legais e normativos (Lei nº 14.133/2021, IN nº 05/2017, etc.)
2. Objetivo e importância da planilha de custos na contratação pública

MÓDULO II – Discriminação e Identificação do serviço

1. Discriminação dos serviços
    a. Data de apresentação da proposta
    b. Município
    c. Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo
    d. Identificação e Registro do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo
    e. Nº de meses de execução contratual

2. Identificação do serviço
    a. Tipo de serviço
    b. Unidade de Medida
    c. Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
3. Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra
    a. Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
    b. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
    c. Salário Nominativo da Categoria Profissional
    d. Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
    e. Data base da categoria (dia/mês/ano)

MÓDULO III – Composição da Remuneração (Módulo 1)

1. Salário-Base
2. Adicional de Periculosidade
3. Adicional de Insalubridade
4. Adicional Noturno
5. Adicional de Hora Noturna Reduzida
6. Outros tipos de adicionais previstos

MÓDULO IV – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários (Módulo 2)

1. Submódulo 2.1
    a. 13º (décimo terceiro) Salário
    b. Férias
    c. Adicional de Férias
    d. Incidência do submódulo 2.2
2. Submódulo 2.2
    a. Encargos Previdenciários (GPS)
    b. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
    c. Outras contribuições.
3. Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários
    a. Transporte
    b. Auxílio-Refeição/Alimentação
    c. Plano Ambulatorial
    d. Assistência Odontológica
    e. Assistência Funeral
    f. Outros benefícios previstos em CCT

MÓDULO V – Provisão para rescisão (Módulo 3)

1. Aviso Prévio Indenizado
2. Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado
3. Aviso Prévio Trabalhado

4. Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado
5. Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e o Aviso Prévio Trabalhado

MÓDULO VI – Custo de reposição do Profissional Ausente (Módulo 4)

1. Substituto na cobertura de férias
2. Substituto na cobertura de Ausências Legais
3. Substituto na cobertura de Licença Paternidade
4. Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
5. Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
6. Substituto na cobertura de Outras Ausências (ausências por doença)

MÓDULO VII – Insumos diversos (Módulo 5)

1. Uniformes
2. Equipamentos
3. EPI
4. Materiais
5. Outros tipos de insumos

MÓDULO VIII – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

1. Custos Indiretos e Lucro
    a. Custos Indiretos
    b. Lucro
2. Tributos
    c. PIS
    d. COFINS
    e. ISS
    f. CPRB

MÓDULO IX – Planilhas Complementares e Auxiliares

1. Planilhas Auxiliares
    a. Custo de uniformes
    b. Custo de equipamentos
    c. Custo de materiais
2. Planilhas Complementares
    a. Serviços de Limpeza e Conservação
    b. Serviços de Vigilância

Ementa da Oficina Nº 34

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (REJUSTE, REVISÃO E REPACTUAÇÃO)

Carga Horária
04 HORAS

Objetivo

Proporcionar aos participantes uma visão teórica e prática sobre os institutos de **manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos**, capacitando-os a identificar, analisar e processar as demandas de **reajuste, revisão e repactuação** de acordo com a legislação vigente e as boas práticas dos órgãos de controle.

Metodologia

Aula expositiva/participativa/estudo de casos e exercícios práticos.

Público-alvo

Servidores e empregados públicos, gestores, que atuam direta ou indiretamente com contratação pública.

Conteúdo

1. Planejamento da contratação de acordo com a Lei n° 14.133/21 e o impacto no reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
   1.2.Previsões editalícias
   1.3.Exigências contratuais da Lei n° 14.133/21 relacionadas com o reequilíbrio do contrato administrativo
   1.4.Estudo da matriz de risco
2. Alterações contratuais (unilaterais x consensuais) e a teoria da imprevisão
3. A garantia do equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo
   3.1. Recomposição da equação econômico-financeira
      3.1.1. Pressupostos do direito à recomposição do equilíbrio
      3.1.2. Mecanismo de recomposição
      Revisão
      Reajuste
      Repactuação
      3.1.3. Periodicidade – marco inicial para contagem de prazo
      3.1.4. Possibilidade de cláusula de repactuação e reajuste no mesmo contrato
      3.1.5. Mão e obra e demais insumos
      3.1.6. Efeitos financeiros da repactuação
      3.1.7. Preclusão lógica
4. Formalização dos mecanismos de recomposição.
   Estudo de casos, jurisprudência aplicada ao tema e exercícios práticos.

Ementa da Oficina Nº 40 **EFD-REINF E AS RETENÇÕES DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA E DOS TRIBUTOS DA IN RFB 1.234/2012**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Objetivo

Capacitar os participantes com o conhecimento e as habilidades necessárias para preencher e enviar com sucesso as informações de retenções previdenciárias e fazendárias de pessoas físicas, jurídicas e beneficiários não identificados.

Metodologia

Aula expositiva/participativa com demonstração do contexto histórico, técnico e prático da retenção previdenciária sobre a contratação de mão de obra prevista na Lei nº 8212/1991 e na IN RFB 2110/2022, assim como as retenções fazendárias de pessoas físicas e jurídicas estabelecidas pelo Decreto 9580/2018 e pela IN RFB 1234/2012.

Público-alvo

Servidores públicos responsáveis direta ou indiretamente pelos contratos e pagamentos de prestação de serviços e fornecimento de bens, aquisição de produção rural e pelo pagamento dos rendimentos as pessoas físicas e jurídicas do segmento privado.

Conteúdo

Conteúdo 1: Aspectos Introdutórios

Conceito da EFD REINF
Terceirização na EFD REINF
Informações na EFD REINF
Composição da EFD REINF
Cronograma
Prazo de Entrega das informações

Conteúdo 2: Aspectos Técnicos

Contribuintes obrigados a adotar a EFD-REINF
Documentos integrantes da EFD-REINF
Periodicidade de entrega
Migração de informações da EFD-Contribuições para a EFD-REINF
Obrigações acessórias substituídas
Cruzamento de Informações pela RFB

Conteúdo 3: Características da EFD Reinf

Fluxo da EFD REINF
Alterações
Retificações
Exclusões
Sem Movimento

Quem está obrigado (IN nº 1.842/2018)
Prazo de Envio dos Eventos periódico
Multas
Cruzamento das Informações

Conteúdo 4: Eventos de Cadastro e Tabelas

R-1000: Cadastro do Contribuinte
R-1070: Processos Administrativos/Judiciais

Conteúdo 5: Eventos Previdenciários

R-2010: Serviços Tomados
R-2020: Serviços Prestados
R-2030: Recursos Recebidos por Time de Futebol
R-2040: Recursos Repassados para Time de Futebol
R-2050: Venda de Produção Rural
R-2055: Compra de Produção Rural
R-2060: Desoneração da Folha de Pagamento
R-2099: Eventos de Fechamento
R-2098: Evento de Reabertura

Conteúdo 6: Eventos Fazendários

R-4010: Pagamentos à Pessoa Física
R-4020: Pagamentos à Pessoa Jurídica
R-4040: Pagamentos à Beneficiário Não Identificado
R-4080: Recebimentos com Auto Retenção
R-4099: Eventos de Fechamento
R-4098: Evento de Reabertura

Ementa da Oficina Nº 41 **DCTFWEB E REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS, PERD/COMPWEB E SISTAB**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Objetivo

Capacitar os participantes com o conhecimento e as habilidades necessárias para o envio com sucesso das informações de retenções previdenciárias e fazendárias de pessoas físicas, jurídicas e beneficiários não identificados. Compreender o ajuste da composição do pagamento realizado em Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), após o envio e processamento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federal (DCTFWeb) Retificadora.

Metodologia

Aula expositiva/participativa com demonstração do contexto histórico, técnico e prático da geração da informação com débitos automáticos, créditos externos de compensação, suspensão, pagamentos a maiores ou indevidos.

Público-alvo

Servidores públicos responsáveis direta ou indiretamente pelos pagamentos de guias da Receita Federal referente as retenções previdenciárias e fazendárias na prestação de serviços e fornecimento de bens, aquisição de produção rural.

Conteúdo

Conteúdo 1: Conceitos da DCTF WEB

Obrigatoriedade de Apresentação
Dispensa de Apresentação
Forma de Apresentação
Prazo de Apresentação
Espécies de DCTF-Web
DCTF e DCTF-Web: semelhanças e diferença

Conteúdo 2: Aspectos Técnicos da DCTF WEB

Tributos Declarados
Contribuição Previdenciária Patronal
Risco Ambiental do Trabalho
Outras Entidades
Créditos vinculáveis
Suspensão
Parcelamento
Emissão e Retificação da DCTF-Web

Conteúdo 3: DARF Previdenciário e particularidades da DCTF WEB

O “DARF” e sua nova modalidade de emissão via DCTF-Web
Prazo de envio
Multas aplicáveis
Impugnação
Emissão da guia
Retificação e Exclusão da DCTF
DCOMP – Declaração de Compensação via sistema PER\DCOMP
Relação entre a DCTF-Web, e-Social e EFD-Reinf
Substituição da GFIP pela DCTF-Web
Do crédito tributário pela DCTF-Web
Dívida Ativa da União e DCTF-Web informações e seus cruzamentos

Ementa da Oficina Nº 46 **SIADS - EXECUÇÃO**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Justificativa

O SIADS é uma solução que viabiliza aos órgãos da Administração Pública Federal um controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte, permitindo o controle permanente de depreciação dos bens, possibilita a realização de inventário eletrônico em plataforma mobile e amplia a automação do registro contábil, ao proporcionar que o ato e fato das ações administrativas sejam registrados no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), em tempo real por meio do SIADS.

Considerando que o sistema é de uso obrigatório pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, é de extrema importância que os servidores do IFES tenham um conhecimento sólido da solução e suas funcionalidades, uma vez que a não obtenção desse know-how certamente afetará a qualidade do processo de implementação do SIADS bem como sua celeridade e assertividade.

Objetivo geral

Ofertar conhecimento, através de demonstração dos procedimentos inerentes à implantação e funcionamento da ferramenta com conteúdo informacional pertinente à área de Gestão Patrimonial e de Materiais.

Objetivos específicos

- Apresentar pré-requisitos para implantação do SIADS;
- Noções básicas para implantação automatizada do SIADS;
- Apresentar tópicos introdutórios acerca do uso do SIADS;
- Apresentar os módulos específicos do SIADS e suas peculiaridades;
- Identificar as principais dificuldades de uso do sistema;
- Esclarecer dúvidas do sistema.

Metodologia

O curso será ofertado em turma única, de forma presencial.

Público-alvo

Servidores e gestores envolvidos, direta ou indiretamente, com a área de Almoxarifado, Patrimônio e Contabilidade.

Recursos instrucionais

Para a realização do curso será necessário o uso de um projetor/tela de projeção, sistema de som caso o ambiente seja muito grande, acesso à internet para uso do notebook do instrutor. A oficina será expositiva não sendo necessário que os treinandos acessem o sistema, fica a critério dos participantes usarem seus próprios notebooks para anotações.

Conteúdo

1. Introdução ao uso do SIADS
- Etapas da Implantação Automatizada
- Arquivos necessários para implantação automatizada (arquivos em formato TXT/CSV)
- Pré-requisitos para utilização
- Acesso ao SIADS
- Central de Serviços

2. Módulo Administração
- Vincular autorizador à UORG
- Consultar/Alterar vinculações de autorizações às UORGs
- Habilitar requisitante

3. Módulo Estoque
- Saídas/Requisição de material de consumo
- Saídas/Requisição de material permanente
- Entradas/Nova entrada de material
- Exemplos de entradas de materiais
- Entradas - Empenhos
- Transferências – Internas e externas
- Relatórios – Como gerar Relatórios

4. Módulo Patrimônio
- Entrada de bem permanente
- Transferência de bem permanente
- Baixa de bem permanente
- Alteração de uorg de bem permanente
- Inventário de bens patrimoniais
- Depreciação

5. Módulo Pendências
- Consultar pendências
- Resolver pendências
- Resolver pendências de documento hábil
- Resolver pendências de NL

Ementa da Oficina Nº 51

TESOURO GERENCIAL - AVANÇADO

Carga Horária
04 HORAS

Introdução

Conhecer mais profundamente o Tesouro Gerencial permite ao usuário tornar seu trabalho de extração de informações do Siafi mais produtivo e lhe dá mais possibilidades de construção de relatórios com ferramentas que auxiliem suas demandas.

Objetivo

Ampliar o conhecimento daqueles que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios, com o uso de ferramentas como filtros, prompts, grupos personalizados, elementos derivados e consultas construídas, além de funcionalidades específicas de exibição e exportação de relatórios.

Metodologia

O treinamento será desenvolvido por meio de aula prática no Tesouro Gerencial.

Público-alvo

Destina-se a atender aos usuários que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios.

Requisitos

Para a participação neste curso é desejável que o aluno já tenha realizado treinamentos básicos sobre o Tesouro Gerencial ou já tenha a prática na elaboração de relatórios no Tesouro Gerencial. Serão abordados aspectos conceituais ou operacionais básicos do Tesouro Gerencial apenas como revisão. O aluno deste curso deverá já ter plenos conhecimentos daqueles conteúdos.
OBS: Traga seu laptop com Token/certificado digital instalado.

O aluno deve ter acesso ao Tesouro Gerencial via certificado digital próprio.

Resultados esperados

Ao final do curso os alunos estarão aptos a realizar consultas mais aprimoradas sobre a execução orçamentária e financeira, com o uso de ferramentas como filtros, prompts, grupos personalizados e consultas construídas, além de funcionalidades específicas de exibição e exportação de relatórios.

Conteúdo

O curso será desenvolvido por meio da realização de exercícios sobre a Execução Orçamentária e Financeira, abordando aspectos específicos do Tesouro Gerencial.
Conteúdo:

1. Criação de relatório em branco.
2. Criação de filtro, prompt e grupos personalizado.
3. Funcionalidades específicas de exibição e exportação de relatórios.
4. Criação de elemento derivado.
5. Criação Consulta Construída.

Ementa da Oficina Nº 52

TESOURO GERENCIAL - DOCUMENTOS DO SIAFI

Carga Horária
04 HORAS

Introdução

Conhecer o Tesouro Gerencial permite ao usuário tornar seu trabalho mais eficiente através da extração de informações do Siafi, eliminando trabalhos manuais e permite que o usuário construa relatórios gerenciais que auxiliem suas demandas.

Objetivo

Apresentar aos usuários do Tesouro Gerencial a criação de relatórios para extração dos diversos documentos do SIAFI: NC, ND, NE, OB, etc.

Metodologia

O treinamento será desenvolvido por meio de aula prática no Tesouro Gerencial.

Público-alvo

Destina-se a atender aos usuários que já utilizam o SIAFI ou tenham interesse na construção de relatórios gerenciais que auxiliem suas demandas, através de consultas dos diversos documentos do SIAFI.

Requisitos

O aluno deve ter acesso ao Tesouro Gerencial via certificado digital próprio.
OBS: Traga seu laptop com Token/certificado digital instalado.

Resultados esperados

Ao final do curso os alunos estarão aptos a consultar qualquer documento do SIAFI no Tesouro Gerencial.

Conteúdo

1. Criação de relatório em branco: criação, edição e geração de consultas aos diversos tipos de documentos emitidos pelo SIAFI: NE, ND, NE, OB, etc.
2. Documentos de lançamento do SIAFI. Informações Comuns, informações específicas. Filtros de exibição diversos. Formulário de atributo. Formatação avançada.

Ementa da Oficina Nº 53

ANÁLISE E REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS NO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Carga Horária
04 HORAS

Objetivo

Geral: Capacitar os participantes a analisar saldos e inconsistências contábeis relevantes para o encerramento do exercício, identificar suas causas e adotar providências de regularização no SIAFI, observadas as orientações da Macrofunção 020318.

Específicos:

- ❖ Examinar o balancete e identificar saldos invertidos, transitórios, alongados ou irrisórios que demandem análise e conciliação;
- ❖ Interpretar equações e auditores contábeis para localizar as causas das inconsistências e definir as providências cabíveis;
- ❖ Relacionar as rotinas das unidades gestoras e das setoriais contábeis aos prazos e às verificações de encerramento; e
- ❖ Documentar as regularizações efetuadas e justificar as inconsistências remanescentes, inclusive para fins de evidenciação e notas explicativas.

Metodologia

Aula expositiva com apoio de slides e material digital, discussões dirigidas com estudo de casos e resolução de problemas.

Público-alvo

Servidores que atuam nas áreas contábil, orçamentária, financeira ou patrimonial, especialmente os responsáveis pela análise do balancete, conformidade contábil e encerramento do exercício.

Recursos utilizados

Notebook e projetor multimídia.

Conteúdo

1. Análise das contas contábeis: leitura crítica do balancete, conciliações, contas transitórias, passivos e classificação entre curto e longo prazo.

2. Identificação de inconsistências: saldos invertidos, alongados e irrisórios; equações e auditores de rotina e de demonstrativos no SIAFI.

3. Principais regularizações contábeis: investigação da origem das equações, formas de regularizações e conferência dos efeitos no balancete.

Ementa da Oficina Nº 54 **ANÁLISE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Introdução

A gestão eficiente dos recursos públicos é um dos pilares da administração pública moderna. Em um cenário cada vez mais orientado por dados, a capacidade de analisar informações orçamentárias e financeiras de forma precisa, ágil e estratégica tornou-se essencial para subsidiar decisões governamentais, otimizar a aplicação dos recursos e aumentar a transparência junto à sociedade.

O Tesouro Gerencial, ferramenta de Business Intelligence da Secretaria do Tesouro Nacional, disponibiliza um amplo conjunto de dados sobre a execução orçamentária e financeira da União. Esses dados, quando adequadamente tratados e analisados, permitem identificar tendências, padrões, gargalos e oportunidades de melhoria na gestão pública. Com o avanço das tecnologias de Inteligência Artificial (IA), especialmente as plataformas de linguagem natural como ChatGPT e Gemini, surge uma nova forma de explorar essas informações. Agora, é possível gerar insights automáticos, análises comparativas, relatórios analíticos e narrativas interpretativas de maneira rápida e acessível, mesmo para profissionais sem formação técnica em ciência de dados.

Este treinamento foi desenvolvido para capacitar servidores públicos das áreas de orçamento e contabilidade a aproveitar o potencial da IA na análise de dados extraídos do Tesouro Gerencial, com foco na geração de insights e elaboração de relatórios estratégicos, contribuindo assim para uma gestão pública mais inteligente, transparente e orientada por evidência

Objetivo geral

Capacitar os participantes a analisar dados da execução orçamentária e financeira da União, gerando insights estratégicos e relatórios analíticos com o apoio das ferramentas de Inteligência Artificial ChatGPT e Gemini, a partir de planilhas previamente extraídas do Tesouro Gerencial.

Público-alvo

Servidores públicos federais das áreas de orçamento e contabilidade, com conhecimento iniciante em Inteligência Artificial e que já utilizam ou têm acesso aos dados do Tesouro Gerencial (sem necessidade de treinamento na ferramenta).

Resultados esperados

Ao final do treinamento, os participantes serão capazes de:

- Interpretar e explorar dados orçamentários e financeiros extraídos do Tesouro Gerencial.
- Formular perguntas e comandos eficazes para ferramentas de IA.
- Gerar análises, comparações e insights estratégicos a partir dos dados públicos.
- Elaborar relatórios e pareceres com o apoio de ChatGPT e Gemini.

Conteúdo

- Potencial da Inteligência Artificial aplicada à análise de dados públicos.
- Apresentação dos casos de uso mais comuns em orçamento e contabilidade.
- Estrutura típica de planilhas extraídas do Tesouro Gerencial.
- Leitura exploratória: análise de séries históricas, categorias de despesas e unidades gestoras.
- Identificação de questões analíticas relevantes para a aplicação de IA.
- Introdução ao uso de IA para análise de dados: funcionamento e limitações.
- Como estruturar prompts eficazes para perguntas orçamentárias e contábeis.
- Exemplos práticos de uso:
  - ✓ Geração de resumos automáticos da execução orçamentária.
  - ✓ Identificação de tendências e desvios de execução.
  - ✓ Comparações entre períodos, órgãos ou categorias de despesa.
  - ✓ Extração de insights estratégicos para relatórios de gestão.
  - ✓ Atividade prática guiada: análise de uma planilha real com IA.
- Como transformar resultados de IA em análises técnicas e pareceres.
- Estrutura recomendada para relatórios de execução orçamentária e financeira.
- Criação de narrativas e justificativas automáticas com ChatGPT e Gemini.
- Melhores práticas e cuidados ao interpretar respostas de IA.
- Encerramento: boas práticas para uso responsável e eficiente da IA no setor público.

Ementa da Oficina Nº 55 **SIAFI BÁSICO**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Objetivo

Ao final da oficina, o aluno estará apto a identificar as principais nomenclaturas utilizadas no SIAFI, bem como analisar os principais conceitos utilizados e efetuar consultas no sistema governamental, reconhecendo os procedimentos de acesso e as principais tabelas constantes no ambiente.

Metodologia

Aula expositiva/participativa e prática.

Público-alvo

Servidores que atuam nas áreas de execução ou acompanhamento orçamentário e financeiro das unidades, servidores de unidades setoriais, servidores que buscam entender informações e conceitos, bem como aperfeiçoar a navegação no SIAFI.

Recursos utilizados

O professor utilizará slides e laboratório com acesso ao sistema Siafi.

Conteúdo

1. Aspectos históricos do SIAFI: Apresentação do Sistema, Conceituações básicas do SIAFI, Objetivos e Abrangência.
2. Modalidades de uso;
3. Transação;
4. Análise dos principais conceitos: Crédito, Recurso, Fonte de Recursos e Gestão;
5. Aspectos Práticos: Acesso, Navegação, Verbos, Principais Transações de Consulta, Principais Documentos e Principais Tabelas.

Ementa da Oficina Nº 56 **CONTABILIDADE AVANÇADA NO SIAFI**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Introdução

A oficina apresenta conceitos avançados de contabilidade aplicada ao setor público no âmbito do SIAFI, com foco no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e nas regras de integridade, considerando as diretrizes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (11ª edição).

Objetivo

Ao final da oficina, o participante deverá ser capaz de compreender e aplicar os princípios e técnicas de registro contábil no SIAFI e analisar demonstrações contábeis.

Metodologia

Oficina expositiva com apoio de slides, material digital e exemplos práticos no SIAFI, complementada por discussões dirigidas e espaço para dúvidas, enfatizando boas práticas de contabilidade pública.

Público-alvo

Servidores públicos das áreas de orçamento, contabilidade e finanças que atuem com o SIAFI.

Requisitos

Noções básicas de contabilidade pública e conhecimento do SIAFI.

Conteúdo

- Estrutura e objetivos do PCASP: contas patrimoniais, orçamentárias e de controle; 5º nível de conta;
- Fonte de recursos: codificação, estrutura, fonte a classificar (490) e passivo financeiro (491).
- Registro contábil no SIAFI: eventos, atributos F e P, lançamentos típicos e contas de controle;
- Regras de integridade e consistência: saldos invertidos, equações contábeis e conformidade contábil;
- Procedimentos de encerramento do exercício: prazos, inscrição em Restos a Pagar, contas que não devem ter saldos.

Ementa da Oficina Nº 57 **ORÇAMENTO PÚBLICO E CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - TEORIA**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores públicos.

Conteúdo

1. Orçamento. Conceito e espécies;
2. Funções do Orçamento;
3. Princípios orçamentários;
4. Orçamento-Programa. Classificação institucional. Classificação Funcional. Classificação quanto à natureza de despesa. Classificação quanto à fonte de recursos. Estrutura programática. Demais classificações;
5. Principais tabelas do Manual Técnico do Orçamento;
6. Programa de Trabalho (PT);
7. Programa de Trabalho Resumido (PTRES);
8. Identificador de Uso (IU);

Ementa da Oficina Nº 59

DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS E EMPENHO NO SIAFI

Carga Horária

04 HORAS

Objetivo

Ao final do curso o aluno será capaz de identificar, no quadro de detalhamento de ações, anexo da LOA, as informações registradas e seus significados e relações. Criar, detalhar, descentralizar e empenhar uma parcela do orçamento no Siafi. O aluno também deverá ser capaz de identificar a relação entre a descentralização de créditos e as contas de controle da programação financeira.

Metodologia

Aula teórico-prática com intuito de detalhar o funcionamento dos conceitos utilizados no orçamento.

Público-alvo

Servidores públicos lotados em unidades gestoras que lidam com processos gestão de créditos e emissões de empenhos no Siafi, com foco na otimização do uso das abas tradicionalmente utilizadas no dia a dia.

Recursos utilizados

O professor utilizará slides e laboratório com acesso ao Siafi.

Pré-requisitos desejáveis:

Noções de Siafi Básico e SIAFIWEB

Conteúdo

1. Acesso às transações INCNE, CONNE, INCNC, CONNC, CONRO e seus respectivos detalhes operacionais a fim de mostrar as melhores formas de utilização das ferramentas;
2. Descrições dos campos para melhor compreensão dos seus funcionamentos;
3. Importância de conhecer a legalidade e princípios atinentes à execução orçamentária e financeira;
4. Analisar um documento hábil por meio da transação CONNE;

Ementa da Oficina Nº 60 **SUBSISTEMA CONTAS A PAGAR E RECEBER (CPR)**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Objetivo

Propiciar aos gestores uma visão geral do Subsistema Conta a Pagar e a Receber – CPR do Siafi, hoje conhecido com SiafiWeb.

Metodologia

Aula teórico-prática com intuito de elucidar o funcionamento dos documentos hábeis, situações, deduções e das abas do SiafiWeb, detalhadamente, a fim de mostrar as melhores formas de utilização das ferramentas.

Público-alvo

Servidores públicos lotados em unidades gestoras que lidam com processos de pagamentos e recebimentos de valores no Siafi, com foco na otimização do uso das abas tradicionalmente utilizadas no dia a dia.

Recursos utilizados

O professor utilizará slides e laboratório com acesso ao Siafi.

Pré-requisitos desejáveis:

Siafi Básico;

Empenhos.

Conteúdo

1. Conceitos básicos (Documentos hábeis, situações, deduções, encargos, despesas a anular;
2. Descrições dos campos das abas para melhor compreensão dos seus funcionamentos;
3. Importância de conhecer a legalidade e princípios atinentes à execução orçamentária e financeira;
4. Registrar um documento hábil por meio da transação INCDH;
5. Realizar documentos hábeis – explorar a transação GERCOMP;
6. Explorar as transações CONDH, GEROP. INCLX, CONLX.

Ementa da Oficina Nº 61

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL

Carga Horária
04 HORAS

Objetivo

Ao final da oficina, o aluno será capaz de entender o funcionamento da programação financeira do Governo Federal, com base nos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) concernentes à matéria e no Decreto Anual de Programação Orçamentária e Financeira, além compreender a importância de conceitos adjacentes ao tema, como contingenciamento de gastos, empoçamento de recursos, restos a pagar, recurso diferido e despesas de exercícios anteriores.

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores e empregados públicos, militares e demais agentes públicos federais envolvidos com a gestão das finanças públicas.

Conteúdo

1. A Programação Orçamentária e Financeira Anual: análise dos principais aspectos inseridos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e no Decreto Anual de Programação Orçamentária e Financeira e seus efeitos para os gestores públicos;
2. O Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (Lei nº 10.180/2001). Funcionamento do Processo de Programação Financeira no Governo Federal. Espécies de descentralização de recursos: cota, repasse e sub-repasse; aspectos da liberação de recursos, controle financeiro das despesas;
3. Diferença entre contingenciamento e corte de gastos; regras do controle de contingenciamento para os Três Poderes, Ministério Público e Defensoria Pública; conceito de empoçamento de recursos; restos a pagar: conceito, inscrição e cancelamento; recurso diferido: conceito e aplicação; despesas de exercícios anteriores: casos de aplicação e exemplos.

Ementa da Oficina Nº 62 **RETENÇÃO NA FONTE DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS**	***Carga Horária*** **08 HORAS**

Metodologia

Aula expositiva/participativa

Público-alvo

Servidores públicos

Conteúdo

As inovações trazidas pela IN RFB nº 2.145/23 que atualiza a IN RFB nº 1.234/12 sobre retenção do IRRF para Estados e Municípios e a retenção do IR/CSLL/PIS-PASEP/COFINS para Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal

As regras gerais e específicas para a retenção previdenciária conforme a IN RFB nº 2.110/22 do INSS atualizada

Retenção ampla e detalhada do ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza conforme a LC nº 116/03 e Códigos Tributários Municipais

O Impacto da Reforma Tributária nos contratos com a Administração Pública

Cumprimento das obrigações acessórias decorrentes do SPED, em especial a EFD/Reinf e a DCTF/Web

PROGRAMA

Estudos Preliminares da Legislação Tributária

Regimes de Tributação

Documentação Fiscal

Retenção do IRRF

Casos específicos aplicáveis a Estados e Municípios

Retenção no Simples Nacional

Retenção nos casos de glosa

Agências de Viagem e Turismo

Agências de Fornecimento de Combustíveis

Agências de Gerenciamento de Frotas

Prestação de Serviços com Aplicação de Materiais

Casos em que o fornecedor deve emitir dois documentos fiscais

Situações nas quais não haverá retenção

Aplicação de casos práticos

Retenção do IR/CSLL/PIS-PASEP/COFINS

Casos específicos aplicáveis aos órgãos e entidades da União

Retenção no Simples Nacional

Retenção nos casos de glosa

Agências de Viagem e Turismo

Agências de Fornecimento de Combustíveis

Agências de Gerenciamento de Frotas

Prestação de Serviços com Aplicação de Materiais

Casos em que o fornecedor deve emitir dois documentos fiscais

Situações nas quais não haverá retenção

Aplicação de casos práticos

Retenção do INSS

Cessão de mão-de-obra e empreitada

Serviços sujeitos à retenção previdenciária

Casos de dispensa de retenção

Retenção previdenciária na construção civil

Serviços e Obras de construção civil – peculiaridades

Empresas do Simples Nacional

Retenção das empresas com Desoneração da Folha de Pagamento

Base de cálculo da retenção previdenciária

Regras para a dedução de material, equipamentos, Vale-transporte, Vale-refeição e Vale-alimentação

Cálculo e recolhimento da retenção

Reforma Tributária Nacional

O Impacto da Reforma Tributária nas Retenções Tributárias

O IVA – Dual

Instituição do IBS – Imposto sobre Bens e Serviços

Instituição da CBS – Contribuição sobre Bens e Serviços

Não-cumulatividade dos tributos

O Imposto do Pecado (Imposto Seletivo)

Vigência da Reforma Tributária

Retenção do ISSQN

Lista de Serviços sujeitos ao ISSQN

Prestação de Serviços com Fornecimento de Mercadoria

Prestação de Serviços com Aplicação de Materiais

Compartilhamento entre o ISSQN e o ICMS

Casos em que não há retenção do ISSQN

Domicílio Fiscal

Retenção do ISSQN

Substituição Tributária do ISSQN

Regras Fundamentais do ISSQN

Estudos de Casos Práticos

Discussões em Sala de situações específicas de cada órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal

Exercícios Práticos

Ementa da Oficina Nº 63

MODALIDADES DE PAGAMENTO NO SIAFI – ORDENS BANCÁRIAS

Carga Horária
04 HORAS

Objetivo

Ao final da oficina, o aluno será capaz identificar e analisar os tipos de ordens bancárias, suas características, bem como efetuar os registros no Siafi.

Metodologia

Aula teórico-prática com intuito de detalhar o funcionamento dos conceitos utilizados nas ordens bancárias.

Público-alvo

Servidores públicos lotados em unidades gestoras que lidam com processos gestão de créditos e emissões de ordens bancárias no Siafi, com foco na otimização do uso das abas tradicionalmente utilizadas no dia a dia.

Recursos utilizados

O professor utilizará slides e laboratório com acesso ao sistema Siafi.

Pré-requisitos desejáveis:

Siafi Básico;

Subsistema Contas a Pagar e a Receber – CPR;

Descentralização de créditos e empenho no Siafi.

Conteúdo

1. Acesso às transações INCDH, CONDH, GERCOMP, GEROP, INCLX, CONLX e seus respectivos detalhes operacionais, a fim de mostrar as melhores formas de utilização das ferramentas;
2. Descrições dos campos para melhor compreensão dos seus funcionamentos;
3. Importância de conhecer a legalidade e princípios atinentes à execução orçamentária e financeira;
4. Registrar um documento hábil por meio da transação INCDH, mostrando quais são os detalhes para cada tipo de OB;
5. Estudo de caso prático com emissões de OB fatura e OBPIX.

Ementa da Oficina Nº 65 **SUPRIMENTO DE FUNDOS - PRÁTICA**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Objetivo

Ao final da oficina, o aluno será capaz de emitir nota de empenho no Siafi referente ao processo de suprimento de fundos, executar a liquidação da despesa, realizar o pagamento da fatura do CPGF, entender o funcionamento das retenções tributárias e efetivar a prestação de contas de um processo de suprimento de fundos no Siafi.

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores públicos.

Pré-requisito desejável:

Suprimento de Fundos – Teoria.

Conteúdo

1. Concessão de Suprimento de Fundos: ato de concessão; as despesas realizáveis por suprimento de fundos; regras gerais para a concessão; limites orçamentários e financeiros para a utilização do suprimento (Portaria MF nº 1.344/2023);
2. Prestação de contas;
3. Reclassificando a despesa no CPR;
4. Devolvendo o valor do saque não utilizado (GRU/DU);
5. Anulando o valor do suprimento de fundos não utilizado;
6. Baixando no CPR as OB Saque Cartão efetuadas;
7. Anulando parcialmente o saldo do(s) empenho(s) não utilizado(s);
8. Aspectos do detalhamento das despesas de suprimento de fundos no SCP.

Ementa da Oficina Nº 66

ORDENADORES DE DESPESAS E A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Carga Horária
04 HORAS

Objetivo

Geral: Capacitar os participantes a compreender e supervisionar as principais etapas da execução orçamentária e financeira, identificando decisões, controles e responsabilidades do ordenador de despesas, desde a disponibilidade do crédito até o pagamento e o acompanhamento dos saldos.

Específicos:

- ❖ Distinguir crédito orçamentário de recurso financeiro e relacionar planejamento, descentralização e finalidade do crédito à execução da despesa;
- ❖ Analisar a atuação do ordenador de despesas nas fases de empenho, liquidação e pagamento, com atenção à comprovação e à segregação de funções;
- ❖ Acompanhar a disponibilidade financeira, os compromissos a pagar e os empenhos inscritos em restos a pagar por meio dos sistemas e relatórios gerenciais; e
- ❖ Resolver situações práticas de execução, identificando riscos de desvio de finalidade, atraso no pagamento, inscrição indevida em restos a pagar e fragilidades de controle.

Metodologia

Aula expositiva com apoio de slides e material digital, discussão dirigida de decisões do ordenador e resolução de casos práticos sobre a execução orçamentária e financeira.

Público-alvo

Ordenadores de despesas e servidores que atuam na gestão orçamentária, financeira, contábil e contratual, especialmente agentes responsáveis pelo planejamento, execução e acompanhamento das despesas públicas.

Recursos utilizados

Notebook e projetor multimídia.

Conteúdo

1. Papel do ordenador de despesas: atribuições, responsabilidade, assessoramento, segregação de funções e controles necessários à execução.

2. Do planejamento ao empenho: identificação da necessidade, disponibilidade e finalidade do crédito, planejamento da contratação, emissão e acompanhamento da nota de empenho.

3. Da entrega ao pagamento: fiscalização e recebimento do objeto, comprovação e liquidação da despesa, programação financeira, disponibilidade de recursos e pagamento tempestivo.

4. Acompanhamento da gestão: análise de empenhos a pagar, relatórios gerenciais, reuniões de acompanhamento, conformidade de registros e medidas diante de inconsistências.

5. Situações especiais e casos práticos: restos a pagar, diárias e passagens, suprimento de fundos, atraso de faturas e providências do ordenador diante de falhas na execução.

Ementa da Oficina Nº 67

A NOVA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Carga Horária
04 HORAS

Objetivo

Permitir aos servidores acesso ao conhecimento teórico e prático necessário para o desenvolvimento profissional, proporcionando maior segurança na análise dos documentos emitidos/registrados no SIAFI/SIAFIWEB, confrontando com os processos buscando a confirmação de suporte documental, de forma a garantir a eficácia e a transparência na realização das funções que lhes são atribuídas.

Público-alvo

Servidores Públicos responsáveis pela Conformidade de Registro de Gestão relacionados aos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.

Conteúdo

1. CONCEITO
2. BASE Macrofunção 02.03.14 do Manual SIAFI)
3. RESPONSABILIDADES:

Indicação formal do responsável pela Conformidade;
Segregação de Função;
ordenador de Despesas;
Responsabilidades;
Conformista (necessidade de ser contabilista?)

4. PECULIARIDADES
5. COMENTÁRIOS SOBRE CONSULTAS ANTIGAS NO SIAFI OPERACIONAL ATÉ 2025:

CONCONFREG - até 2025;

6. RESTRIÇÕES:

CONRESTREG - até 2025

6. **TRANSAÇÕES NOVAS NO SIAFIWEB em 2026**

Módulo Conformidade de Registro de Gestão
    Conformidade
Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão - GERCONFGES
    Ocorrência de Conformidade -CONOCOR
        Consultar Ocorrência de Conformidade
        Incluir Ocorrência de Conformidade (STN)
    Tipo de Documento de Conformidade - CONTIPODOC
        Consultar Tipo de Documento de Conformidade
        Incluir Tipo de Documento de Conformidade

7. ANÁLISES DOS REGISTROS DA CONFORMIDADE DE GESTÃO

Ementa da Oficina Nº 68

RESTOS A PAGAR – INSCRIÇÃO, EXECUÇÃO E CANCELAMENTO

Carga Horária
04 HORAS

Objetivo

Geral: Capacitar os participantes a analisar empenhos, decidir sobre sua inscrição em restos a pagar e gerir os saldos inscritos, com fundamento na legislação, na Macrofunção SIAFI 020317 e em orientações dos órgãos de controle.

Específicos:

- Distinguir restos a pagar processados, não processados a liquidar e não processados em liquidação;
- Avaliar os requisitos de inscrição, inclusive vigência da obrigação, estágio da despesa, indicação pelo ordenador e disponibilidade de caixa;
- Identificar providências para acompanhamento, bloqueio, desbloqueio, cancelamento e exceções legais; e
- Aplicar as regras a situações práticas e reconhecer riscos apontados pelo TCU na inscrição e manutenção indevida de saldos.

Metodologia

Aula expositiva com apoio de slides e material digital, discussões dirigidas com estudo de casos e resolução de problemas.

Público-alvo

Servidores que atuam na gestão orçamentária, financeira, contábil e contratual, especialmente ordenadores de despesas e agentes responsáveis pela análise de empenhos, inscrição e gestão de restos a pagar.

Recursos utilizados

Notebook e projetor multimídia.

Conteúdo

1. Fundamentos e classificação: conceito, exercício de origem, credor, estágios da despesa, RP processados e RPNP a liquidar ou em liquidação.

2. Decisão de inscrição: análise da obrigação, empenhos a anular ou indicar, responsabilidade do ordenador, disponibilidade de caixa e procedimentos no SIAFI (GERINDRP).

3. Gestão dos saldos inscritos: liquidação, pagamento, acompanhamento de empenhos e riscos da manutenção de saldos sem perspectiva de execução.

4. Bloqueio, desbloqueio e cancelamento : prazos, comprovação do início da execução, situações LDV908 a LDV911 e pagamento reclamado após cancelamento.

5. Casos práticas para discussão: análise de casos de inscrição, saldo bloqueado e permanência indevida em RP à luz da Macrofunção 020317 e de decisões do TCU.

Ementa da Oficina Nº 85

SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) NA PRÁTICA

Carga Horária
04 HORAS

Introdução

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é a ferramenta informatizada de uso obrigatório para órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
Mais do que um sistema informatizado, o SCDP gerencia todo o ciclo de um afastamento a serviço: desde a autorização da viagem em si, passando pela reserva e emissão de passagens até o pagamento de diárias e a prestação de contas final.
Para o agente público recém-chegado na área de diárias e passagens ou que ainda não participou de capacitação formal, dominar o sistema significa garantir que os recursos públicos sejam utilizados com economicidade, eficiência, transparência e estrito cumprimento da legalidade.

Objetivo

Compreender o Fluxo da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP): Identificar as etapas lógicas da concessão (solicitação, reserva, aprovação, emissão, pagamento e prestação de contas).
Dominar Perfis e Responsabilidades: Entender as atribuições específicas do Solicitante de Viagem, Solicitante de Passagem e do Gestor Setorial.
Prática Sistêmica: Operar o ambiente de treinamento para criar PCDPs sem riscos ao orçamento real do órgão.

Metodologia

A oficina será dividida em duas abordagens:
Estudo de Caso: Análise de uma situação real (ex.: viagem urgente ou com trechos múltiplos) para definir o roteiro ideal.
Simulação Prática: Prática no Ambiente de Treinamento (treina2.scdp.gov.br), onde criaremos uma PCDP do zero, analisando cada campo e opções do sistema.

Público-alvo

Público-alvo: Agentes públicos que atuem como solicitante de viagem, solicitante de passagem, gestor setorial ou em perfis de aprovação.

Requisitos

Ter perfil ativo no SCDP ou ser elegível para atuar no SCDP pelo menos com o perfil se Solicitante de Viagem.

Conteúdo

Módulo 1: Visão Geral e Acesso

Perfis e responsabilidades (Solicitante, Proponente e Ordenador de Despesas).

Módulo 2: A Solicitação de Viagem na Prática

Cadastro de Proposto (Servidor, Colaborador Eventual e acompanhante PNE).

Montagem de Roteiro: trechos de ida, retorno e indicação de início de trabalho.

Cálculo automático de diárias e descontos de auxílio-alimentação/transporte.

Justificativas obrigatórias (viagens urgentes, finais de semana e períodos superiores a 5 dias).

Ementa da Oficina Nº 90

RISCOS E CONTROLES NO SETOR PÚBLICO: NOVAS POLÊMICAS, DESAFIOS E SOLUÇÕES PARA GESTORES E AUDITORES

Carga Horária
08 HORAS

Apresentação

Gestão de Risco não é mais facultativa. Um ponto central dessa transformação, que tem passado despercebido por muitos, é obrigatoriedade crescente de aplicação, em todas as dimensões do trabalho, do *Raciocínio Baseado em Risco ou* da Gestão de Riscos. A Nova Lei de Licitações e a Lei do Governo Digital e da Eficiência Pública, além de farta jurisprudência de órgãos de controle e regulamentos de órgãos de governança, como o CNJ, trouxeram, em alguns casos, explicitamente, a obrigação de se administrar com base em sistemática de Gestão de Riscos. Os órgãos especializados em controle, igualmente, estão sendo direcionados à adoção da Auditoria Baseada em Riscos, dentre outros movimentos relevante ainda pouco conhecidos em muitos segmentos da Administração Pública.

Objetivo

Que o gestor público deva compreender sobre gestão de riscos e controles, entendendo profundas transformações impostas pelas "linhas de defesa" da Nova Lei de Licitações 14.133/2020 e outras inovações.

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Executivos, Gestores e Auditores do Setor Público que se vêm às voltas com desafios decorrentes de inovações políticas, legais, metodológicas e culturais, que elevam o nível de expectativa e exigência sobre o trabalho. Atualmente espera-se muito mais do setor público.

Conteúdo

Todo colaborador ou gestor público é um controlador? Quais as decorrências dessa obrigação na condução das entidades, políticas e programas? Como a positivação do modelo das três linhas de defesa altera as responsabilidades e papeis dos servidores, líderes, controladores, auditores internos, consultores? O sucesso agora é mais obrigatório que antes? A noção de governabilidade permanece a mesma? Como isso impacta a atividade de auditoria interna (terceira linha)? Os gestores podem esperar e cobrar um sistema de controle interno mais "cooperativo" e menos "policialesco"? E nesse contexto, todo gestor é um controlador? Auditoria Interna e Controle Interno são termos e atividades equivalentes? Todo órgão tem que ter auditoria interna? Todos os servidores têm que ser especialistas em Gestão de Riscos? Para que serve tudo isso? E como o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas influencia e é influenciado por tudo isso?

Essas e outras questões serão debatidas na oficina, que se propõe a oferecer contexto capacitante plural, a fim de proporcionar ao participante compreensão do estágio atual dos desafios e polêmicas postos, o debate livre de ideias e de casos paradigmáticos. Além da conscientização sobre novos desafios, objetivos e cobranças dirigidas a todo o serviço público, inclusive aos profissionais do controle e auditoria interna, espera-se que os participantes produzam insigths e colaborem a proposição criativa de caminhos e soluções válidas para os contextos específicos de organizações pequenas, médias ou de grande porte, com diversos níveis de maturidade gerencial e capacidade financeira e operacional.

Ementa da Oficina Nº 91

RELACIONAMENTO COM ENTES DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO – PODE DAR CERTO?

Carga Horária
04 HORAS

Apresentação

Como líderes e servidores públicos, vivemos sob supervisão permanente. São muitos os atores públicos e privados que nos controlam. Especialmente os tribunais de contas e as unidades da auditoria interna e de controle interno nos observam, condicionam, "incomodam". Solicitam informações, cobram resultados, fiscalizam a regularidade das nossas ações. Somadas, as atribuições dos componentes dos sistemas de controle interno e externo previstos na constituição, podem impactar na nossa reputação, nossa produtividade, nossa motivação. Até mesmo nossa "paz de espírito" no trabalho. Sem falar que podem nos condenar a reembolsar o erário com nossas economias pessoais.

Assim, num contexto em que somos submetidos a supervisores poderosos, preparados e equipados, surgem diversas questões sobre prós e contras do sistema de controle atual, com seus acertos. Mas também precisamos debater seus problemas, possíveis exageros, omissões, intromissões, injustiças: o controle é sempre negativo ou ruim? Todos os controladores seguem as mesmas práticas? Podemos colher benefícios da atuação desses órgãos e entidades? O que podemos fazer para evitar complicações em processos de prestação contas, denúncias etc.? Como aproveitar potencial impulsionador e transformador da ação dos chamados órgãos de controle?

A oficina discute essas questões a partir da ideia de que a adoção de uma postura ativa e consciente no RELACIONAMENTO com sistema de controle pode alterar positivamente a performance do líder e do servidor público e, ao mesmo tempo, pode reduzir o risco de decisões equivocadas, sujeitas a questionamento futuro, com graves consequências para a atividade pública envolvida e para os agentes administrativos e políticos.

Objetivo

Compreender criticamente a relevância e as principais possibilidade de atuação dos líderes e servidores públicos em relação ao relacionamento com órgãos e entidades de controle interno e externo, a fim de reduzir riscos de complicações futuras e de maximizar o potencial transformador e impulsionador da sua atuação.

Metodologia

Oficina participativa, alternando exposição e debate.

Público-alvo

Alta liderança, gestores, servidores e auditores do Setor Público.

Conteúdo (questões a debater)

Quem são os auditores públicos internos e externos? Quais os principais elementos técnicos e jurídicos que formam sua maneira de trabalhar? Quem decide o que será controlado? Todos os auditores trabalham da mesma maneira, seguindo práticas uniformes? Quais os principais pontos de atenção para não se "encrencar" com os auditores? Posso conversar com os auditores? Como identificar e aproveitar as preocupações dos controladores? Auditor é policial? A que punições estou sujeito pessoalmente, como servidor público, mesmo que eu não exerça chefia? E como gestor médio ou da alta liderança?

Ementa da Oficina Nº 100 **INTRODUÇÃO À INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**	***Carga Horária*** **04 HORAS**

Introdução

A Inteligência Artificial (IA) deixou de ser uma tendência futura para se tornar uma realidade presente em praticamente todos os setores da sociedade — inclusive no serviço público. Ela já está transformando a forma como tomamos decisões, analisamos dados, automatizamos tarefas e desenvolvemos políticas públicas mais eficientes e baseadas em evidências.

Para servidores públicos, compreender o que é a IA, suas aplicações e seus impactos é fundamental para acompanhar a evolução tecnológica e aproveitar as oportunidades que ela oferece. Hoje, ferramentas como ChatGPT e Gemini possibilitam que profissionais de diversas áreas utilizem a IA de forma prática e acessível, sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados. **Profissionais** que se adaptarem a essa nova realidade e desenvolverem habilidades para colaborar com a IA **terão uma vantagem significativa no mercado de trabalho**, tanto no setor privado quanto no público. **A IA vai nos tornar mais eficientes, não obsoletos**.

Esta oficina tem como objetivo apresentar os conceitos essenciais da Inteligência Artificial, discutir seu impacto na administração pública e demonstrar, na prática, como aplicá-la em atividades cotidianas, melhorando a produtividade e a eficiência do trabalho. Além disso, abordaremos uma das principais dúvidas dos profissionais atualmente: a IA vai substituir ferramentas tradicionais como Excel, Power BI, Tesouro Gerencial ou SIAFI?

Mais do que uma ameaça, a IA deve ser vista como uma aliada estratégica — ampliando as capacidades humanas, automatizando tarefas repetitivas e liberando tempo para atividades que exigem análise crítica e tomada de decisão.

Objetivo geral

Capacitar os participantes a compreender os conceitos fundamentais da Inteligência Artificial, seus impactos e tendências, identificar aplicações reais e acessíveis no setor público e aplicar esse conhecimento na prática utilizando as ferramentas ChatGPT e Gemini.

Público-alvo

Servidores públicos federais de todas as áreas – orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa – interessados em compreender os fundamentos da Inteligência Artificial e aprender a utilizá-la de forma prática em seu dia a dia profissional.

Resultados esperados

Ao final do treinamento, os participantes serão capazes de:

- Compreender o conceito, funcionamento e impacto da Inteligência Artificial na sociedade e no serviço público.
- Reconhecer tendências tecnológicas e seus efeitos nas atividades administrativas, financeiras, contábeis e orçamentárias.
- Identificar aplicações práticas e acessíveis de IA no ambiente de trabalho e em setores estratégicos.
- Entender como a IA se integra (e não substitui completamente) ferramentas como Excel, Power BI, Tesouro Gerencial e SIAFI.
- Utilizar as plataformas ChatGPT e Gemini para automatizar tarefas, gerar relatórios e apoiar a tomada de decisões.

Conteúdo:

- O que é Inteligência Artificial e como ela funciona.
- Tipos de IA e aplicações atuais no setor público e privado.
- IA generativa: como modelos de linguagem (LLMs) transformam o trabalho
- Como a IA está transformando o setor público.
- Debate: a IA substituirá ferramentas como Excel, Power BI, Tesouro Gerencial ou SIAFI?
- Aplicações acessíveis da IA no dia a dia do servidor público: geração de análises e relatórios explicativos; interpretação automática de demonstrativos; automação de respostas, elaboração de documentos e comunicações; Patrimonial e financeira: classificação e análise de dados.
- IA em setores estratégicos e cotidiano:
  - ✓ IA no cotidiano: Assistentes virtuais (Siri, Alexa, Google Assistant); IA no dia a dia (celulares, redes sociais, bancos, etc).
  - ✓ Negócios e comércio: análise de comportamento de clientes, previsão de demanda, automação de atendimento, recomendação de produtos.
  - ✓ Indústria: manutenção preditiva de máquinas, otimização de processos produtivos, controle de qualidade automatizado.
  - ✓ Saúde e medicina: apoio no diagnóstico de exames, monitoramento de pacientes, descoberta de novos medicamentos, análise de grandes bases de dados clínicos.
  - ✓ Educação e treinamento: personalização do aprendizado, correção automática, geração de materiais didáticos, cirurgias assistidas por robôs.
  - ✓ Segurança e defesa: monitoramento de padrões de segurança, previsão de riscos, análise de grandes volumes de dados de inteligência.
  - ✓ Meio ambiente e energia: otimização do consumo de energia, monitoramento ambiental, previsão de desastres naturais.
- **Introdução às plataformas ChatGPT e Gemini.**
- **Estruturando prompts eficazes para diferentes contextos profissionai**s.
- Sugestões de casos práticos para análise em sala:
  - ✓ Criar plano de estudo.
  - ✓ Redação de e-mails.
  - ✓ Analisar um gráfico e explicar seus dados.
  - ✓ Gerar um resumo executivo de um relatório financeiro ou contábil fictício.
  - ✓ Analisar padrões de execução orçamentária de diferentes órgãos e sugerir insights.
  - ✓ Gerar um parecer ou nota explicativa sobre uma despesa específica.
  - ✓ Criar checklist ou guia de boas práticas para atividades administrativas rotineiras.
  - ✓ Explorar aplicações de IA em setores estratégicos: negócios, indústria, saúde, educação, segurança e meio ambiente.
- Discussão coletiva dos resultados e reflexões sobre aplicabilidade