

CURSO:

**Gestão do Patrimônio Imobiliário
na Administração Pública**

Incluindo bens em doação e com ênfase na
plataforma unificada de Gestão Imobiliária da União
(SPUNet)



esafi[®]
escola de gestão pública

Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública

Incluindo bens em doação e com ênfase na plataforma unificada de Gestão Imobiliária da União (SPUNet)

Apresentação:

O curso tem como objetivo proporcionar conhecimentos técnicos e estratégicos sobre a gestão de patrimônio imobiliário no setor público, abordando as melhores práticas para o gerenciamento eficiente dos bens imóveis. Com ênfase na regularização de ativos recebidos em doação, o curso visa capacitar os participantes para identificar, registrar, avaliar e manter o patrimônio imobiliário, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a otimização dos recursos públicos. Serão exploradas as responsabilidades e procedimentos necessários para a correta incorporação e destinação dos imóveis, visando maior transparência e eficiência na gestão pública. O curso também aborda o planejamento estratégico patrimonial, a importância da valorização e conservação dos imóveis, além das implicações jurídicas e financeiras envolvidas na regularização de ativos.

Quem deve participar do Curso?

Diretores, gerentes e servidores que atuam, direta ou indiretamente, nas áreas de patrimônio e contabilidade, incluindo ordenadores de despesa e profissionais de controle interno e externo. O curso é destinado a agentes dos três poderes nas esferas federal, estadual e municipal, além de escritórios de contabilidade que prestam suporte às administrações municipais.

Qual o conteúdo completo do Curso?

Fundamentos e Responsabilidades da Gestão Pública

- Principais equívocos na gestão pública: causas, riscos e efeitos;
- Obrigação legal de prestação de contas pelo gestor público;
- Entendimento do Controle Externo sobre a alegação de falta de capacitação;
- Rol de responsabilidades e normas aplicáveis.

Gestão, Planejamento e Riscos

- Gestão e planejamento estratégico na administração pública;
- Conceitos de gestão de riscos;
- Possibilidades e objetivos da gestão de riscos;

- Etapas, tipos de riscos e escalas de probabilidade/impacto.

Patrimônio Imobiliário Público – Fundamentos Históricos e Jurídicos

- Histórico dos bens imóveis públicos no Brasil;
- Panorama federal: diagnóstico físico-financeiro;
- Código Civil e classificação dos bens públicos;
- Natureza, regime jurídico e formas de aquisição
- Anatomia de um imóvel público e checklist documental para incorporação;
- Bens afetados x desafetados e Regras para composição do acervo;
- Repercussões no cadastro SPU.

Incorporação, Regularização e Estruturação Cadastral

- Aquisição, doação, permuta, desapropriação;
- Afetação e desafetação: conceitos e formalização;
- Procedimentos exigidos pela Portaria SPU/ME 10.571/2022.

Inventário e Diagnóstico do acervo Patrimonial

- Inventário e legislação obrigatória;
- Levantamento físico, jurídico, registral e territorial;
- Identificação de inconformidades cadastrais e dominiais;
- Diagnóstico do acervo imobiliário e etapas do processo;
- Análise de riscos patrimoniais;
- Exemplos de descontrole patrimonial.

Registros e Regularizações Imobiliárias

- Titularidade e domínio;
- Reconhecimento de acessões, benfeitorias e edificações;
- Cartório de Registro de Imóveis: princípios, funções e fundamentos legais; Registros, averbações, fluxograma do processo e certidões essenciais;
- Cartórios virtuais x cartórios físicos; Certidões, taxas e emolumentos – hipóteses de isenção para o poder público;
- Reconhecimento de acessões, benfeitorias e edificações;
- Demarcação, georreferenciamento e uso/ocupação;
- Passo a passo para mitigar vícios dominiais e registrários.

Licenciamento, Obras e Regularização

- Distinções entre construção, reforma, ampliação, transformação e regularização;
- Licenciamento de obras/demolições e legalização de terrenos;
- Fases do licenciamento e do processo de regularização;
- Fluxogramas de regularização e gargalos frequentes;
- Atores envolvidos, alvarás e classificações;
- Responsabilidade técnica e Auto de Vistoria/Certificado do Corpo de Bombeiros;

- Aprovação de projetos junto ao Corpo de Bombeiros: prazos e renovação;
- Habite-se: conceito, obrigatoriedade e obtenção.

Regularizações Fiscais e Obrigações Tributárias

- Regularizações Fiscais e Tributárias em Obras e Imóveis da União;
- Receita Federal e regularização de obras de construção civil;
- Obrigações: SERO, CNO e emissão de CND da obra:
- CND da obra e o entendimento do CNJ.
- Decadência e prescrição;
- Impactos contábeis de obras em andamento;
- Obrigações do gestor público e reflexos no SPUnet.

Regularização de Doações, Permutas e Transmissões

- Fundamentos legais e passo a passo: ritos e fluxo operacional;
- Checklist documental ampliado e roteirização para mitigação de riscos;
- Procedimentos para eliminação de riscos dominiais e registrários.

Avaliação, Mensuração, Depreciação e Riscos Patrimoniais

- Avaliação Patrimonial – Quanto Vale o Seu Acervo?
- Métodos de mensuração e avaliação;
- Vida útil, valor justo, valor de mercado e valor contábil.
- Avaliação x mensuração: critérios e relevância;
- Depreciação de Bens Imóveis Públicos: fundamentos legais e metodologia;
- Modelos de cálculo e impactos nos demonstrativos contábeis.
- Seguros Aplicáveis a Bens Imóveis Públicos:
- Riscos cobertos;
- Obrigações legais e recomendações do TCU.
- Relatórios, laudos e pareceres técnicos (incluindo PTAM).

Gestão Documental, SPUnet, Arquivística e Controle Administrativo

- Organização documental do acervo patrimonial imobiliário;
- Arquivos corrente, intermediário e permanente;
- Checklist Documental Obrigatório:
- Requisitos mínimos para conformidade cadastral, registral e patrimonial;
- Documentos essenciais por tipo de imóvel e por modalidade de regularização.
- Ferramentas e Sistemas de Gestão Patrimonial:
- SPUnet/SPUnet (ênfase operacional);
- Cruzamento com SERO, CNO;
- Integração de dados e governança patrimonial.
- Tabela de Temporalidade Documental e eliminação de documentos:
- Custódia, guarda, digitalização, descarte e cadeia de responsabilidade;
- Boas práticas de arquivística aplicadas à gestão imobiliária.

Proteção e Uso dos Imóveis Públicos

- Infrações contra o patrimônio público: legislação e penalidades;
- Ocupação por terceiros e institutos legais de outorga;
- Contratação de seguro: fundamentos, vantagens e desvantagens.

Ferramentas e Boas Práticas de Gestão

- Ferramentas de modernização da gestão de ativos;
- Matriz de Gravidade, Urgência e Tendência;
- Manuais de gestão de imóveis públicos.

Normativos, Controle Externo, Regularizações e Casos Práticos

- Legislação Essencial da Gestão Imobiliária da União;
- Constituição, leis, decretos, portarias e manuais oficiais;
- Atualização pela Portaria SPU/ME nº 10.571/2022;
- Entendimento do Controle Externo da União (TCU) sobre gestão de imóveis;
- Acórdãos e orientações;
- Falhas recorrentes e boas práticas de conformidade.
- Estudos de Caso Aplicados:
- Situações reais de regularização, inscrição e incorporação;
- Soluções orientadas à eficiência e à mitigação de riscos.

Quem vai ministrar o Curso?



Prof. Paulo Rosso

Consultor do Banco Mundial na área de catalogação e padronização de materiais de consumo e permanente. Gestor Patrimonial do PJF/JT/TRT21, e servidor do QPP desde 1993, atuando há 20 anos como Gestor e Presidente de Comissões de trabalho na área. Professor convidado do curso de pós-graduação em Gestão Pública da Universidade Estadual do Rio Grande do Norte. Professor/Tutor da Escola Superior do Ministério Público da União. Administrador, graduado pela UFRN, pós-graduado em Administração Judiciária pela Escola da Magistratura do Trabalho da Vigésima Primeira Região/Universidade Potiguar, conta com mais de 36 anos de experiência profissional na administração privada e pública.

Datas e Locais:

Horário: 08h30 às 16h30 | **Carga Horária:** 25 horas | **Duração:** 04 dias (último dia das 08h30 às 12h30)

Investimento: R\$ 4.790,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, *coffee-break* e almoço).

*Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.

- **Turma 01: FORTALEZA, CE**

Data: 14, 15, 16 e 17 de abril de 2026

Local: A confirmar.

- **Turma 02: JOÃO PESSOA, PB**

Data: 20, 21, 22 e 23 de outubro de 2026

Local: HOTEL VERDE GREEN

Av. João Maurício, 255 - Manaíra | Tel: (83) 3044-0006

Formas de pagamento:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1 (PIX: 35963479000146);
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003).

Dados para emissão da nota de empenho:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Av. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

Mais informações:

Telefone: (27) 3224-4461

E-mail: esafi@esafi.com.br

WhatsApp: (27) 98178-2266

Site: www.esafi.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:

QUERO ME INSCREVER

CURSO:
**Inteligência artificial (IA) nos
fluxos e rotinas de trabalho da
Administração Pública**

Curso Prático incluindo Engenharia de prompts e uso de robôs de IA específicos para o serviço público



esafi[®]
escola de gestão pública

Inteligência artificial (IA) nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública

Curso Prático incluindo Engenharia de prompts e uso de robôs de IA específicos para o serviço público

Carga horária: 3 dias (21 horas)

Apresentação:

O curso Inteligência artificial (IA) nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública vai apresentar os fundamentos da Inteligência Artificial (IA) e sua relevância estratégica para a modernização dos serviços públicos. Vai capacitar servidores públicos para o uso prático de ferramentas de IA (como ChatGPT, Gemini, Copilot e outros), promovendo maior eficiência em tarefas cotidianas como elaboração de documentos, análise de dados e atendimento ao cidadão.

O treinamento vai ensinar a criação de prompts eficazes e personalizados, com foco na Administração Pública, melhorando a interação com sistemas de IA. Promover o uso responsável e ético da IA considerando a LGPD, segurança da informação, e boas práticas institucionais.

Capacitar para o uso de robôs e agentes de IA incluindo a criação e personalização de fluxos automatizados no serviço público. Estimular a inovação e a melhoria contínua nas rotinas administrativas, por meio da análise de casos prático.

Preparar os participantes para liderar a transformação digital em seus setores, por meio do domínio de ferramentas, metodologias e estratégias de aplicação da IA.

Quem deve participar do Curso?

O curso é destinado a todos servidores públicos de todas as esferas e poderes, gestores interessados em otimizar rotinas e adotar tecnologias emergentes com segurança, agentes de áreas técnicas e administrativas como analistas, técnicos, assessores, procuradores e profissionais de Orçamento, Finanças, Contabilidade, Recursos Humanos, Licitações, Compras, Patrimônio, TI, Assessoria Jurídica, Controle Interno, Área de Documentos, Comunicação e Atendimento, além de equipes envolvidas em inovação, transformação digital, planejamento estratégico ou melhoria de processos. É indicado também para qualquer servidor que queira incorporar a IA de forma prática, ética e alinhada às normas institucionais. Não é necessário ser da área de informática para participar deste treinamento. Muito ao contrário, ele é indicado para todo e qualquer servidor público que queira aplicar a IA em suas rotinas de trabalho.

Qual o conteúdo completo do Curso?

- **Introdução à inteligência artificial**
 - O que é a IA e por que ela importa para o serviço público?
 - Benefícios da IA: porque a IA é inevitável na Administração Pública
 - Casos reais de uso de IA na Administração Pública (prefeituras, tribunais, ministérios e autarquias):

- análise de dados públicos
 - elaboração de documentos
 - atendimento ao cidadão
- **Comparativo entre IAs na gestão pública: ChatGPT, Gemini, Copilot e outros em atividades típicas de servidores**
 - Tipos e exemplos de IA
 - Qual é a melhor das milhares de IA?
 - Regulamentação interna: o que já existe no órgão onde você trabalha?
 - IAs específicas *versus* IAs multiuso: quando usar cada uma
 - Extração de dados/informações de processos
 - Raciocínio e redação de documentos
 - Análise de planilhas
 - Apresentações de slides
 - Comparativo entre IA: pontos fortes de cada uma delas e limitações no contexto institucional
 - Riscos de uso irresponsável e como evitá-los
 - **Acesso ao ChatGPT com segurança e privacidade**
 - Por onde começar?
 - (Des)vantagens das plataformas com várias IAs: opções de IA, mas poucas ferramentas e risco de privacidade
 - ChatGPT x similares
 - Acessando o ChatGPT
 - **Cuidados com uso de IA em ambientes institucionais: LGPD, dados sensíveis e restrições em órgãos públicos**
 - Controle de privacidade *self service* (ChatGPT)
 - Controle de privacidade formal (ChatGPT)
 - **Exercício prático - parte 1 (diagnóstico)**
 - **Qual plano de IA é melhor para o caso do meu local de trabalho?**
 - Planos do ChatGPT
 - Planos pagos: escolha dos modelos
 - **Adaptando o uso do ChatGPT para a sua necessidade e do seu jeito de trabalhar**
 - Personalização do ChatGPT
 - Memória de informações e conversas anteriores
 - **Uso da ferramenta adequada para cada tipo de tarefa (ofícios, relatórios, contratos, atas, processos etc.)**
 - Pesquisa autônoma de informações precisas e com referência da fonte de informação
 - Alteração do tom de linguagem: da formalidade à linguagem simples com um único botão
 - Aumento da quantidade de parágrafos do texto com um único botão
 - Uso de documentos padronizados e análise de documentos específicos
 - Criação de fluxogramas, imagens e postagens com o ChatGPT
 - Criação de projetos específicos por cliente/setor/assunto
 - Agendamento de tarefas programadas

- **Introdução à criação de prompts para tarefas típicas da gestão pública**
 - Prompts eficazes para tarefas típicas do servidor público
 - elaboração de ofícios, atas, e-mails, respostas automáticas
 - resposta a e-mails institucionais
 - elaboração de relatórios e pareceres simulados
 - redação de notas técnicas, ETPs, TRs, etc
 - planejamento de ações administrativas
 - O que fazer para melhorar os resultados fornecidos pela IA
 - A importância do contexto para respostas mais precisas
 - Diferença entre Google e ChatGPT
 - Como o ChatGPT funciona: Probabilidades estatísticas da palavra seguinte
 - P.R.O.M.P.T. adaptado à Administração Pública.
 - Exemplos de prompts fortes *versus* prompts fracos

- **Exercício prático - parte 2**
 - Exercício prático - parte 2 (comparação: antes e depois)

- **Interagindo com o ChatGPT**
 - Meios para usar o ChatGPT: escolhendo a forma mais adequada de uso conforme sua necessidade prática
 - Site
 - Aplicativo
 - Telefone
 - WhatsApp
 - Modo de voz avançado
 - Câmera ao vivo
 - Níveis de interação com o ChatGPT: como otimizar cada vez mais suas conversas com a IA
 - 1º nível de interação: Chat
 - 2º nível de interação: Assistentes de IA
 - Demonstração do uso de robôs (assistentes de IA)
 - Onde encontrar nossos robôs assistentes de IA
 - Exemplos práticos de uso de assistentes de IA
 - 3º nível de interação: agentes de IA
 - O que fazem os tão comentados agentes de IA?
 - Notícias recentes sobre agentes de IA
 - Exemplos práticos de uso de agentes de IA

- **Boas práticas no uso institucional da IA**
- **Como seguir aprendendo e aplicando IA na Administração Pública**
- **Comunidades, canais e bibliotecas úteis para servidores**

- **Jornada da inovação**
 - Como comandos bem pensados transformam-se em resultados eficientes
 - Introdução à metodologia ativa: aprender fazendo, errando e refinando
 - IA + comandos + insumos: o que está ao seu alcance para obter melhores resultados?

- **Engenharia de prompt descomplicada**
 - O que é um prompt, para que serve e por que é essencial na rotina do setor público
 - Aplicações reais em órgãos públicos
 - Exemplos práticos: Prompt fraco x Prompt forte
 - Exemplo de prompt para e-mails e ofícios
- **Estrutura de prompts que geram impacto**
 - O “segredo” por trás de prompts eficientes
 - Método P.R.O.M.P.T.: como escrever com clareza, contexto e coerência
- **6 elementos de um prompt de excelência**
 - Como criar instruções que guiam a IA com precisão
 - Roteiros, formatos de resposta, estilos, extensões e validações
- **Exercícios reais para estruturar prompts para o seu dia a dia no serviço público**
- **Técnicas avançadas que ampliam resultados**
 - Métodos consagrados: 5W2H, FIRAC, SWOT, CRARC e outros
 - Como transformar relatórios, ofícios, minutas e pareceres com poucos cliques
 - Filtragem, validação e melhoria contínua dos seus prompts
 - Erros comuns na elaboração de prompts: como evitá-los
- **Segurança, ética e conformidade**
 - Cuidados com dados sensíveis (LGPD)
 - Boas práticas conforme CNJ e OAB
 - Como proteger a confidencialidade das informações públicas
- **Resultados dos exercícios práticos e biblioteca de prompts**
 - Criação assistida de prompts para uso administrativo e institucional
 - Avaliação dos seus próprios prompts
 - Modelos prontos para adaptar ao seu dia a dia
- **Tendências e visão de futuro**
 - O que esperar da IA nos próximos 3 anos no setor público
 - Como continuar a capacitação e trocar experiências em comunidades confiáveis
- **Encerramento com propósito**
 - Planejamento individual: como aplicar na sua rotina o que você aprendeu no treinamento
 - Comunidades, canais e bibliotecas úteis
- **A IA no setor público**
 - O que é um robô de IA e como ele atua na prática
 - Como a IA já está sendo usada no serviço público?
 - Vantagens e desvantagens da IA genérica: o que um servidor público precisa saber
 - Supervisão humana e responsabilidade no uso de IA: a regulamentação da IA no Brasil
 - Identificação de tarefas repetitivas no seu dia a dia
- **Aplicações imediatas da IA no serviço público**
 - Redação de documentos com apoio da IA

- Revisão automatizada de contratos administrativos
 - Análise preditiva para tomada de decisão
 - Organização e classificação de processos com IA

 - **Como começar a usar robôs de IA: mapeamento e otimização de fluxos de trabalho**
 - Como identificar tarefas repetitivas e delegáveis no serviço público
 - Passo a passo para desenhar o mapa do seu fluxo de trabalho no serviço público
 - Criação de prompts para cada etapa do seu trabalho com foco na criação de um robô de IA

 - **Personalização ética de robôs de IA no serviço público**
 - Como usar GPTs criados por terceiros
 - Conversas entre GPTs personalizados
 - Controle de privacidade e uso seguro conforme a LGPD
 - Como criar seu próprio GPT personalizado (plano pago)

 - **Projeto piloto**
 - Acesso e ambiente
 - Configurações iniciais
 - Configurações importantes
 - P.R.O.M.P.T. para uso em robôs de IA
 - Como realizar pesquisas com os robôs: cuidados e limitações técnicas
 - Como evitar “alucinações” e erros da IA
 - Como criar robôs com base nos seus próprios documentos e modelos: dicas práticas
 - Soluções de problemas com documentos grandes
 - Testes e validação

 - **Ética, segurança e responsabilidade no uso de robôs de IA**
 - Limitações dos robôs de IA e o papel do servidor público
 - Como o robô de IA pode te auxiliar sem substituir sua análise crítica
 - Viés algorítmico, transparência e dever de fundamentação
 - Casos práticos de uso responsável da IA no setor público

 - **Agente de IA: automatizando com inteligência**
 - Diferença entre assistentes e agentes de IA
 - Criação de agentes de atendimento com integração de agenda, e-mails e respostas automáticas
 - Exemplos de automações possíveis no serviço público
 - Planejamento de um projeto-piloto com IA no seu setor

 - **Encerramento: O futuro do serviço público com robôs de IA**
 - Planejamento individual: como aplicar na sua rotina o que você aprendeu no treinamento
 - Comunidades, canais e bibliotecas úteis
-

Quem vai ministrar o Curso?

Professora Carolina Bonadiman



Procuradora do Estado do Espírito Santo desde 2006, especializada em Inteligência Artificial e doutora em Direito Processual pela Universidade de São Paulo (USP). Participou de pesquisas sobre a garantia da razoável duração do processo, incluindo o impacto de audiências públicas, o funcionamento de cartórios judiciais e o uso do processo judicial digital (PROJUDI) como ferramenta de eficiência no âmbito do Judiciário capixaba. Atua como professora em cursos de pós-graduação, contribuindo para a formação de operadores

do Direito com foco em inovação e modernização no setor público, e integra comitês e iniciativas voltadas à inovação na gestão pública.

Informações Gerais, Datas e Locais:

Horário: 08h30 às 16h30

Carga Horária: 21 horas

Duração: 03 dias

Investimento: R\$ 4.590,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

▪ Turma 01: FORTALEZA, CE

Data: 15, 16 e 17 de abril de 2026.

Local: A confirmar.

▪ Turma 02: JOÃO PESSOA, PB

Data: 10, 11 e 12 de junho de 2026.

Local: HOTEL VERDE GREEN

Av. João Maurício, 255 - Manaíra | Tel: (83) 3044-0006

▪ Turma 03: RECIFE, PE

Data: 08, 09 e 10 de julho de 2026.

Local: HOTEL TRANSAMERICA PRESTIGE BEACH CLASS BOA VIAGEM

Av. Boa Viagem, 420 - Boa Viagem | Tel: (81) 3039-9000

▪ Turma 04: FOZ DO IGUAÇU, PR

Data: 26, 27 e 28 de agosto de 2026.

Local: HOTEL GOLDEN PARK INTERNACIONAL FOZ

Rua Almirante Barroso, 2006 - Centro | Tel: (85) 4009-2000

▪ Turma 05: JOÃO PESSOA, PB

Data: 16, 17 e 18 de setembro de 2026.

Local: HOTEL VERDE GREEN

Av. João Maurício, 255 - Manaíra | Tel: (83) 3044-0006

▪ Turma 06: SÃO PAULO, SP

Data: 04, 05 e 06 de novembro de 2026.

Local: HOTEL BLUE TREE PREMIUM PAULISTA

Rua Peixoto Gomide, 707 - Cerqueira César | Tel: (11) 3174-7000

▪ Turma 07: VITÓRIA, ES

Data: 02, 03 e 04 de dezembro de 2026.

Local: A confirmar.

Formas de pagamento:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1 (PIX: 35963479000146);
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003).

Dados para emissão da nota de empenho:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Av. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

Mais informações:

Telefone: (27) 3224-4461

E-mail: esafi@esafi.com.br

WhatsApp: (27) 98178-2266

Site: www.esafi.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:

QUERO ME INSCREVER

CURSO:

Elaboração da nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização - Completo e Prático

Estimativa do custo da contratação, passo a passo para a elaboração da planilha de forma prática, análise crítica da exequibilidade da proposta na licitação e a correta formação de preços na Administração Pública



esafi[®]
escola de gestão pública

Elaboração da nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização - Completo e Prático

Estimativa do custo da contratação, passo a passo para a elaboração da planilha de forma prática, análise crítica da exequibilidade da proposta na licitação e a correta formação de preços na Administração Pública

Apresentação:

A Planilha de Custos é um instrumento obrigatório e de vital importância para o planejamento da licitação e para a correta composição dos custos e formação de preços nas aquisições da administração pública. É por meio dela que se estima o custo médio de mercado de um determinado objeto e quanto efetivamente poderá ser pago por ele.

Neste curso iremos capacitar os servidores públicos a solucionar situações e problemas decorrentes da interpretação da legislação referente à formação do preço dos contratos públicos e da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. Serão apresentados também os entendimentos e as interpretações relacionados às normas, com destaque para aquelas realizadas por órgãos de controle, Poder Judiciário e Advocacia Pública.

Quem deve participar do Curso?

Presidentes e membros de comissão de licitações, pregoeiros, equipe de apoio do pregoeiro, consultores, advogados, assessores jurídicos, responsáveis pelo setor de contratações, gestores e fiscais de contratos.

Qual o conteúdo completo do Curso?

Introdução

Despesas com Terceirização: Principais Gastos

Conhecendo a Estrutura da Planilha de Custos

Reforma Trabalhista X Convenção Coletiva de Trabalho (principais observações):

- Posicionamento o Tribunal Superior do Trabalho (TST).
- Posicionamento do Tribunal de Contas da União (TCU): Acórdão nº 712/2019.

Aspectos Controversos e Relevantes:

- Exequibilidade da proposta: como avaliar?
 - Deve observar os valores limites estabelecidos pela Seges?

- Convenção Coletiva de Trabalho: qual utilizar.
- Duas férias: é possível?
- Risco Acidentário do Trabalho: como identificar?
- Benefícios mensais e diários: aspectos legais.
- Custos não renováveis: amortização.
- Intervalo intrajornada: espécies e metodologia de cálculo.
- Insumos (materiais e equipamentos): melhor forma de provisionar a despesa.
- Depreciação: metodologia.
- Regime tributário: opções e limites legais.
- Reserva técnica e treinamentos: despesa vedada? Como proceder?
- Conta Vinculada X Pagamento pelo Fato Gerador: obrigatório? Qual a melhor opção?
- Participação nos lucros: é possível?

Estimativa de custos a partir do autopreenchimento da Planilha de Custos

- Base legal.
- Metodologia de cálculo: qual utilizar?

Destrinchando a Planilha de Custos: Estimando o custo da Contratação!!!

- Módulo 01: Composição da Remuneração.
- Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários.
 - Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.
 - Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.
 - Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários.
- Módulo 3: Provisão para Rescisão.
- Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente:
 - Submódulo 4.1: Substituto nas Ausências Legais.
 - Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada.
- Módulo 5: Insumos Diversos.
- Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

Principais orientações que devem constar dos Editais acerca do preenchimento e do envio da Planilha de Custos:

- Estabelecer a base de cálculo do:
- Adicional de insalubridade e periculosidade.
- Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.
- Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.
- Módulo 3.
- Módulo 4.
- Custo indireto/Despesa administrativa.
- Lucro.

- Tributos.
- Fixação dos percentuais máximos unitários.
- Encaminhamento da planilha de custos no formato Excel, com memória de cálculo e célula destravada.
- Orientações para cotação do item “férias”.
- Orientações para cotação dos itens transporte e alimentação.
- Condições para efetuar a depreciação dos equipamentos.
- Encaminhamento de cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) de modo a comprovar o valor do RAT Ajustado no Submódulo 2.2. 8.8. Eliminação dos custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação como condição para a renovação contratual.
- Encaminhamento de cópia da Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF) de modo a comprovar o regime tributário adotado pela empresa, assim como verificar se é optante pela desoneração da folha de pagamento (CPRB).
- Encaminhamento de cópia da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referente aos últimos 12 (doze) meses de modo a comprovar as alíquotas efetivas médias.
- Trazer as orientações para execução contratual.

Principais cases relacionados à Planilha de Custos

Quem vai ministrar o Curso?



Professor João Luiz Domingues

Auditor Federal de Finanças e Controle no Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU). É professor na Escola Nacional de Administração Pública (Enap) e instrutor da CGU. Atua com licitações públicas há 10 anos e é especialista em Gestão Pública pela Enap e em Orçamento Público pelo Instituto Serzedello Corrêa (ISC), com atualização em Direito Administrativo - foco em licitação e contrato, pela PUC/MG.

Informações Gerais, Datas e Locais:

Horário: 08h30 às 16h30 (último dia até às 12h30)

Carga Horária: 25 horas

Duração: 04 dias

Investimento: R\$ 4.990,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

*Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.

- **Turma 01: FORTALEZA, CE**

Data: 14, 15, 16 e 17 de abril de 2026

Local: A definir.

- **Turma 02: RECIFE, PE**

Data: 07, 08, 09 e 10 de julho de 2026

Local: HOTEL TRANSAMERICA PRESTIGE BEACH CLASS BOA VIAGEM

Av. Boa Viagem, 420 - Boa Viagem | Tel: (81) 3039-9000

- **Turma 03: JOÃO PESSOA, PB**

Data: 15, 16, 17 e 18 de setembro de 2026

Local: HOTEL VERDE GREEN

Av. João Maurício, 255 - Manaíra | Tel: (83) 3044-0006

- **Turma 04: FOZ DO IGUAÇU, PR**

Data: 08, 09, 10 e 11 de dezembro de 2026

Local: HOTEL GOLDEN PARK INTERNACIONAL FOZ

Rua Almirante Barroso, 2006 - Centro | Tel: (85) 4009-2000

Formas de pagamento:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1 (PIX: 35963479000146);
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003).

Dados para emissão da nota de empenho:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Av. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

Mais informações:

Telefone: (27) 3224-4461

E-mail: esafi@esafi.com.br

WhatsApp: (27) 98178-2266

Site: www.esafi.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:

QUERO ME INSCREVER

Documento Digitalizado Público

PROGRAMAÇÃO DOS EVENTOS

Assunto: PROGRAMAÇÃO DOS EVENTOS
Assinado por: Edson Silva
Tipo do Documento: Programa
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 25/02/2026 09:40:19.

Este documento foi armazenado no SUAP em 25/02/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1409928

Código de Autenticação: eaa02d0592

