

INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS S.JOAO DOS PATOS

# Estudo Técnico Preliminar 1/2026

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23249.004007.2026-31

## 2. Descrição da necessidade

Refere-se à inscrição nos seguintes Cursos: "**Gestão e Fiscalização Contratual (Elaboração da Nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização.)**", "**Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública**" e "**Inteligência Artificial (IA) nos Fluxos e Rotinas de Trabalho da Administração Pública**" que ocorrerão na modalidade presencial, no período dias 14/04/2026 a 17/04/2026, com carga horária total de até 25 horas. As inscrições nos eventos buscam capacitar os servidores da área de Gestão e Fiscalização de Contratos, Patrimônio e Almoxarifado, e Recursos Humanos no âmbito do IFMA, diante da necessidade de capacitação contínua para servidores que atuam nesta áreas, com vistas a aperfeiçoar Gestores das áreas acima descritas. A contratação poderá, por inviabilidade de competição, ocorrer por inexigibilidade de licitação Art. 74, III, alínea f, da Lei 14.133/21.

A Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos na Administração pública federal estão disciplinadas em diversos dispositivos legais e infralegais, a exemplo de instruções normativas e acórdãos do Tribunais de Contas. Além disso, demanda conhecimentos interdisciplinares dos agentes públicos em áreas como direito administrativo, direito público, direito trabalhista, Patrimonial e orçamento público;

A aquisição dessa vasta gama de conhecimento é necessária para uma atuação segura, eficaz e efetiva por parte dos agentes públicos no âmbito da Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos e demanda um programa contínuo de treinamento e desenvolvimento junto a instituições e profissionais especializados nos temas correlatos às áreas;

É indispensável ainda para que os agentes públicos possam se manter atualizados sobre as constantes evoluções de entendimento e mudanças procedimentais verificadas nas áreas e para permitir que os mesmos possam contratar e gerir com mais eficiência, resguardando-se de eventuais responsabilizações por decisões equivocadas;

Ademais, por serem consideradas áreas estratégicas para a economia de recursos públicos e para a efetividade das finalidades institucionais dos órgãos da administração pública, os profissionais à frente dos setores de Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos devem estar preparados para desempenhar seu trabalho utilizando ferramentas e recursos que respeitem os princípios fundamentais da Gestão pública;

Reitera-se a relevância que essas atividades possuem para a Administração. Todos os processos de Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos são pautados pela legalidade, transparência e economia do erário público, razão porque se faz imprescindível a constante capacitação, atualização e valorização dos servidores que atuam nestas áreas. Assim, a Administração Pública deve servir de exemplo e contar com profissionais qualificados e capacitados ao desenvolvimento de suas funções;

Nesse cenário, os Cursos de "**Gestão e Fiscalização Contratual (Elaboração da Nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização.)**", "**Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública**" e "**Inteligência Artificial (IA) nos Fluxos e Rotinas de Trabalho da Administração Pública**" surgem como os principais eventos do calendário nacional de capacitação de servidores públicos que atuam na área de Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos. Isso porque o referido evento promove uma imersão em estudos avançados sobre Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos, por meio de técnicas, controles e ações proativas que abordam os principais e mais sensíveis temas e nuances relacionados aos referidos procedimentos, com base na legislação, doutrina e jurisprudência acerca do tema;

De natureza singular e notória especialização, o evento se caracteriza por força da impossibilidade de estabelecer critérios objetivos de comparação técnica para objetos dessa natureza, que dependem de capacidade e do desempenho do profissional que o executará. Os profissionais e instrutores do evento são considerados notoriamente especializados, em face da sua formação técnica e experiência profissional no campo de sua atuação e especialidade, demonstrada na descrição curricular na página do curso;

O treinamento é necessário para que os agentes públicos possam executar de maneira eficiente e segura as rotinas dos processos de Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos, seguindo os mandamentos que regem a matéria no âmbito da Administração Pública Federal. Ademais, a participação de agentes públicos em um curso de abrangência nacional proporciona uma imensa troca de experiência e o intercâmbio de informações entre servidores de diversos órgãos e autarquias das esferas federal, estadual e municipal;

Por todo o exposto, propõe-se a participação de 8 (**oito**) servidores, lotados no IFMA, no mencionado evento. Uma vez que esses servidores atuam diretamente nas áreas de Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos;

O Cursos de "**Gestão e Fiscalização Contratual (Elaboração da Nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização.)**", "**Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública**" e "**Inteligência Artificial (IA) nos Fluxos e Rotinas de Trabalho da Administração Pública**" não são apenas cursos de repetição de conhecimentos, isso porque a vasta legislação, jurisprudência e doutrina a respeito do tema está em constante processo de evolução e alteração, fato que demanda a atualização de conhecimento por parte dos servidores, principalmente quanto à Nova Lei de Licitações nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Além disso, o evento conta com a presença de doutrinadores e profissionais renomados no país;

Portanto, a iniciativa desta contratação visa aperfeiçoar as competências dos servidores mediante as recentes atualizações legislativas e jurisprudencial nas áreas de Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos e, ainda, mitigar os riscos das atividades nos vários setores.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Licitações Compras e Contratos	Wanderson de Souza Silva

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

#### 1. A contratação deverá atender:

1.1 A empresa ou/e os profissionais devem deter notória especialização;

1.2 Professores renomados de competência comprovada pela formação acadêmica e experiência profissional;

1.3 Requisitos necessários para o atendimento da necessidade do fornecimento de serviço técnico especializado, com objeto singular, que considera aspectos objetivos e subjetivos correlacionados às necessidade de desenvolvimento e atualização intelectual dos servidores mobilizados do IFMA;

1.4 Serviço não continuado onde trata-se da contratação de ação de desenvolvimento para 08 (oito) servidores do IFMA;

1.5 A empresa fornecedora deverá possuir regularidade fiscal e federal e não possuir registros de impedimento de licitar, sanção ou quaisquer restrições que impeça de contratar com a Administração Pública. Além disso, o prestador deverá aceitar a contratação mediante nota de empenho. A consulta das certidões será verificada junto ao cadastro no SICAF e/ou sítios dos órgãos competentes pela unidade de compras e licitações.

#### 2. Critérios e práticas de sustentabilidade:

Conforme consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis não consta exigências aplicáveis diretamente a prestação dos serviços objeto da contratação. No entanto, cabe a contratada adotar boas práticas de sustentabilidade na gestão dos serviços, em conformidade com o Art.6º da IN SLTI /MP nº 01, de 19/01/10, no que couber.

#### 3. Duração da contratação:

3.1 O evento ocorrerá de forma presencial na cidade de Fortaleza - CE nos dias 14/04/2026 a 17/04/2026, no período 08h30 às 16h30.

### 5. Levantamento de Mercado

A solução viável para contratação do evento é através de inexigibilidade de licitação, pois o evento conta com metodologia única e uma carga horária de até 25 horas voltada, especificamente, para os estudos da "**Gestão e Fiscalização Contratual (Elaboração da Nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização.)**", "**Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública**" e "**Inteligência Artificial (IA) nos Fluxos e Rotinas de Trabalho da Administração Pública**", contando com materiais de apoio exclusivos.

Cumpr esclarecer que A ESAFI (Escola de Gestão Publica) é uma empresa nacional que atua no mercado de capacitação dos servidores envolvidos na área de gestão de contratos com vários anos de experiência. É especializada no desenvolvimento de soluções em Educação Corporativa em várias áreas da Administração Pública. O reconhecimento pelo mercado da seriedade, competência e excelência nas soluções desenvolvidas pela ESAFI legítima a sua notória especialização e alicerça a sua vasta experiência na capacitação e desenvolvimento de pessoas, por meio de seus cursos e eventos realizados em agenda aberta ou fechada (in company).

Trata-se de evento de natureza singular, contando com profissionais especializados, materiais de apoio exclusivos, os quais combinados com o uso de recursos tecnológicos, contribuem para interatividade e aproveitamento dos temas abordados.

Por todo o exposto, destaca-se a contratação do referido evento por inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, inc. III, Alínea "f".

Dessa maneira, os participantes do evento terão orientações técnicas a respeito de:

## **Gestão e Fiscalização Contratual (Elaboração da Nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização.):**

### **1 - Despesas com Terceirização: Principais Gastos;**

### **2 - Conhecendo a Estrutura da Planilha de Custos;**

### **3 - 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.

### **4 - 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?

### **5 - Estimativa de custos a partir do autopreenchimento da Planilha de Custos**

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

### **6 - 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 Intra jornada.*

• Módulo 5: Insumos Diversos.

• Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

#### 7 - 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.

#### 8 - Principais cases relacionados à Planilha de Custos

Desta forma, o sucesso do curso depende de profissional com expertise no assunto, com didática e domínio dos mais variados temas que circundam o assunto. Neste sentido, o evento conta com a participação do doutrinador e profissional renomado no país, como: **João Luiz Domingues**.

## **Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública:**

### 1 - 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.

## **2 - 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.

## **3 - 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.

## **4 - Incorporação, Regularização e Estruturação Cadastral;**

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

## **5 - 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.

## **6 - 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.

#### **7 - 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.

#### **8 - 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.

#### **9 - 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.

#### **10 - 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).

#### **11 - 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:
- SPIUnet/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.

#### 12 - **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.

#### 13 - **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.

#### 14 - **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.

Desta forma, o sucesso do curso depende de profissional com expertise no assunto, com didática e domínio dos mais variados temas que circundam o assunto. Neste sentido, o evento conta com a participação do doutrinador e profissional renomado no país, como: **Paulo Rosso**.

## **Inteligência Artificial (IA) nos Fluxos e Rotinas de Trabalho da Administração Pública:**

### 1 - **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*

## 2 - **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

## 3 - **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

## 4 - **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)

## 5 - **Exercício prático - parte 1 (diagnóstico);**

## 6 - **Qual plano de IA é melhor para o caso do meu local de trabalho ?**

- Planos do ChatGPT
- Planos pagos: escolha dos modelos

## 7 - **Adaptando o uso do ChatGPT para a sua necessidade e do seu jeito de trabalhar;**

- Personalização do ChatGPT
- Memória de informações e conversas anteriores

## 8 - **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

## 9 - 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

## 10 - Exercício prático - parte 2;

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

## 11 - 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
- Exemplo práticos de uso de agentes de IA

#### 12 - **Boas práticas no uso institucional da IA;**

#### 13 - **Como seguir aprendendo e aplicando IA na Administração Pública;**

#### 14 - **Comunidades, canais e bibliotecas úteis para servidores;**

#### 15 - **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?

#### 16 - **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

#### 17 - **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

#### 18 - **6 elementos de um prompt de excelência;**

- Como criar instruções que guiam a IA com precisão
- Roteiros, formatos de resposta, estilos, extensões e validações

#### 19 - **Exercícios reais para estruturar prompts para o seu dia a dia no serviço público;**

#### 20 - **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

#### 21 - **Segurança, ética e conformidade;**

- Cuidados com dados sensíveis (LGPD)
- Boas práticas conforme CNJ e OAB
- Como proteger a confidencialidade das informações públicas

#### 22 - **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

### 23 - **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

### 24 - **Encerramento com propósito;**

- Planejamento individual: como aplicar na sua rotina o que você aprendeu no treinamento
- Comunidades, canais e bibliotecas úteis

### 25 - **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

### 26 - **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

### 27 - **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

### 28 - **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)

### 29 - **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

### 30 - **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

### 31 - **Agente de IA: automatizando com inteligência;**

- 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

### 32 - **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

Desta forma, o sucesso do curso depende de profissional com expertise no assunto, com didática e domínio dos mais variados temas que circundam o assunto. Neste sentido, o evento conta com a participação do doutrinador e profissional renomado no país, como: **Carolina bonadiman.**







## 6. Descrição da solução como um todo

Inscrição nos Cursos de "Gestão e Fiscalização Contratual (Elaboração da Nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização.)", "Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública" e "Inteligência Artificial (IA) nos Fluxos e Rotinas de Trabalho da Administração Pública". O evento ocorrerá na modalidade presencial sendo realizado na cidade de Fortaleza - CE, nos dias 14/04/2026 a 17/04/2026, no período de 08h30 às 16h30 com carga horária total de até 25 horas.

Ficará a cargo da contratada a responsabilidade em prover todos os meios necessários para a execução do evento.

A empresa contratada disponibilizará os materiais de apoio necessários ao bom andamento do evento e, ao final, fornecerá certificado de participação no curso.

Os conteúdos a serem ministrados encontram-se relacionados na programação do curso, disponível no site do evento <https://www.esafi.com.br/cursos>.

A referida ação de capacitação tem por escopo realizar uma abordagem completa e aprofundada dos principais aspectos da Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos.

Além disso, tomando por base as recomendações da doutrina e da jurisprudência de Órgãos de Controle e Tribunais Superiores, a capacitação subsidiará os agentes públicos com as melhores práticas a serem adotadas na Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos.

Pelo exposto, verifica-se que é de suma importância a participação dos servidores atuantes nas coordenações que englobam Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos do IFMA a fim de uniformizar os procedimentos, em conformidade com o entendimento dos órgãos de controle e com as inúmeras normas que regem a matéria.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A definição das quantidades a serem contratadas foi obtida através do levantamento dos responsáveis pelos procedimentos de contratos e licitações e das suas necessidades de treinamento para aperfeiçoamento nessas áreas. O resultado desse levantamento apresenta-se relacionado abaixo:

Item	CATSER/ CATMAT	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
01	21172	Inscrição em um Curso de Elaboração da Nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização - Completo e Prático" - PRESENCIAL	Unidade	6
		Inscrição em um Curso de Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública - Completo e		01

02	21172	Prático" - PRESENCIAL		
03	21172	Inscrição em um Curso de Inteligência Artificial (IA) nos Fluxos e Rotinas de Trabalho da Administração Pública Completo e Prático" - PRESENCIAL		01

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 34.320,00

Considerando que o serviço de treinamento é intelectual, não passível, portanto, de definição, comparação e julgamento objetivos, a Administração deve contratar aquele que melhor atende à sua necessidade, independentemente da natureza do fornecedor, e nesse caso ainda será o mais vantajoso, também, no quesito financeiro.

Inicialmente o valor da contratação seria no preço de R\$ **39.320,00**, contudo, foi negociado com a contratada um desconto no valor de R\$ **5.000,00 (12,716%)**, assim, o preço da contratação passou a ser de R\$ **34.320,00**, evidenciando a economia de recursos públicos.

Foi consultado notas de empenho de inscrições para verificar contratações realizadas por órgãos públicos em eventos realizados pela futura contratada, demonstrando que há razoabilidade do valor proposto.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando as especificidades do objeto, não há parcelamento do objeto, com a entrega única e imediata.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O Estudo Preliminar está alinhado ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas e planejamento estratégico do IFMA, conforme se segue:

**Vinculação ao PDP:** Resposta 8172 - PDP 2026

**Metas do Planejamento Estratégico a serem alcançadas:** Tomar decisões e gerenciar de forma competente e estratégica os atos da organização.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

### Objetivo da contratação

Contribuir com a evolução das competências dos agentes públicos, especificamente daqueles que lidam Gestão e Fiscalização (Planilha de Custos e Formação de Preços) no âmbito do IFMA e tornar mais céleres e eficientes os processos de trabalho destinados às atividades desenvolvidas na instituição.

### Objetivo específicos

Essa capacitação promoverá a atualização técnico/pedagógica dos servidores que atuam nas Coordenadorias de Licitações, Compras / Contratos, Patrimônio / Almoxarifado e Gestão de Pessoas no âmbito do IFMA, propiciando maior segurança no processo de execução contratual: Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos.

A participação de servidores do IFMA nos Cursos de "**Gestão e Fiscalização Contratual (Elaboração da Nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização.)**", "**Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública**" e "**Inteligência Artificial (IA) nos Fluxos e Rotinas de**

**Trabalho da Administração Pública** beneficiará a instituição como um todo, uma vez que a ação de desenvolvimento irá contribuir para a evolução das competências dos agentes públicos, permitindo assim que suas atividades sejam executadas de maneira bem mais eficiente e segura.

Faz-se necessária a presente ação de capacitação, tendo em vista que a área de Gestão Contratual, Patrimonial e de Recursos Humanos, na qual os servidores mobilizados atuam, é bastante dinâmica e recebe atualizações quase que semestrais, o que enseja a atualização frequente dos operadores, principalmente da legislação vigente.

### **13. Providências a serem Adotadas**

Não é necessária a elaboração de cronograma para adequação do ambiente da organização, visto que a atividade será realizada em turma única, no período de 14 a 17 de abril de 2026 em Fortaleza - CE.

Elaboração do termo de referência contendo todas as informações determinadas por lei e que sejam pertinentes à presente contratação.

Publicação da contratação no portal nacional de contratações públicas, para dar publicidade aos atos praticados, de modo a conferir maior transparência neste processo e a corroborar a lisura e a probidade dos respectivos atos processuais.

Emissão de nota de empenho em nome da empresa a ser contratada;

Confirmação junto à empresa das inscrições no que se refere à participação dos servidores;

O acompanhamento da prestação dos serviços será efetuado pelas Coordenadorias de Licitações, Compras / Contratos, Patrimônio / Almoxarifado e Gestão de Pessoas do IFMA, as quais possuem a experiência necessária para a gestão e monitoramento do processo de capacitação de servidores. Não há risco de a contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois tais adequações não são necessárias.

Maiores providências acerca desta contratação serão discriminadas no Termo de Referência.

### **14. Possíveis Impactos Ambientais**

A contratação observará as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

### **15. Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

#### **15.1. Justificativa da Viabilidade**

Por todo o exposto, a contratação do evento não é apenas viável, mas imprescindível para atualização e preparo dos servidores responsáveis pela gestão das contratações públicas, principalmente para economia de recursos públicos e atuação eficiente e eficaz dos envolvidos.

### **16. Responsáveis**

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**EDSON DOS SANTOS SILVA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 24/02/2026 às 15:20:42.*

**IVONE ANGELICA SANTOS DE ANCHIETA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 24/02/2026 às 15:22:34.*

**WANDERSON DE SOUZA SILVA**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 24/02/2026 às 15:21:51.*