

## COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA DO MDH

## Termo de Referência 113/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
113/2025	810005-COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA DO MDH	PAULO HENRIQUE GOMES DA COSTA JUNIOR	21/11/2025 18:21 (v 0.3)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		00135.231639/2025-76

## 1. 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de inscrição de 1 (um) servidor para o **Curso “Inteligência Artificial (IA) nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública”**, a ser realizado de forma presencial entre os dias 03 a 05 de dezembro de 2025, na cidade de Recife/PE, promovido pela Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Curso “Inteligência Artificial (IA) nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública”	25232	Unidade	1	R\$ 4.290,00	R\$ 4.290,00

## Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

## Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. A contratação é caracterizada por serviço comum e prestação não contínua, e será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no artigo 74, inciso III, alínea f da Lei nº 14.133/2021.

## Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Acrescenta-se, ainda, que no valor da inscrição não estão incluídas passagens aéreas, deslocamentos terrestres ou outras despesas de viagem. O custeio de diárias e passagens deverá ser realizado e providenciado pela unidade de lotação do servidor.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 27136980000100-0-000001/2025
- II. Data de publicação no PNCP: 16/05/2024
- III. Id do item no PCA: 175
- IV. Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO
- V. Identificador da Futura Contratação: 810005-547/2025

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1 A contratada deverá observar, no que couber, os Critérios de Sustentabilidade, em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 8ª edição OUT/2025 Advogado-Geral da União AGU/CGUe da Lei nº 14.133/2021.

4.2 Deste modo, durante a execução contratual, a contratada deverá estar adequada aos termos do no Art. 7º da Lei n.º 12.305, de 2 de agosto de 2010, regulamentado pelo Decreto nº 10.936/2022, que regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), e estabelece diretrizes para a coleta, tratamento e disposição de resíduos; e o Decreto 11.413/2023, que regulamenta e fomenta a logística reversa e a reciclagem.

4.3 Portanto, o fornecimento pela contratada deverá pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela contratante, será fornecida apostila em formato digital.

4.4 Nesse sentido, acentuamos que o objeto a ser contratado, pelo seu impacto institucional não fere as práticas de sustentabilidade, desta forma, não acarreta prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco ao interesse público, além de diminuir o impacto ambiental, pois a utilização de virtualização traz como benefícios, por exemplo, a redução na geração de lixo eletrônico.

4.5. A proposta apresentada pela empresa deverá conter as seguintes informações:

- Nome do representante legal da empresa;
- Especificações detalhadas do objeto e de todos os seus acessórios, contendo marca, modelo, quantidade

- Prazo de entrega e de garantia, quando houver;
- Valor unitário e total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- Prazo de vencimento da proposta, não podendo este ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- Dados bancários da empresa, tais como número da conta-corrente, agência e nome do banco onde será efetuado o pagamento;
- CNPJ, telefone, endereço e site oficial e
- Assinatura do representante responsável.

4.6 A empresa deverá apresentar ainda:

4.6.1. Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título posteriormente.

4.6.2. Declaração de que cumprirá todos os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

4.6.3. Ainda, juntamente com sua proposta, o fornecedor deverá entregar, preenchido e assinado pelo responsável legal, o Termo Compromisso com a Integridade, Termo de Compromisso com os Direitos Humanos, conforme modelo em Anexo.

4.6.4. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

### **Subcontratação**

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. Condições de execução, conforme programação e proposta encaminhada pela empresa (SEI nº 5250402):

- Curso presencial;
- Carga horária de 21 (vinte e uma) horas;
- Incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- HOTEL BEACH CLASS CONVENTION BY MAI, Rua Maria Carolina, nº 661 - Boa Viagem, Recife/PE, 51020-221

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários, conforme programação detalhada das rotinas a serem cumpridas e anexo SEI nº 5250406.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.2. O curso terá duração de 03 dias, de 03 a 05 de dezembro de 2025, com o seguinte cronograma (SEI nº 5120007):

### **5.3. Conteúdo Programático**

#### **5.3.1. 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

### **5.3.2.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

### **5.3.3. 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

### **5.3.4. 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)

### **5.3.5. Exercício prático - parte 1 (diagnóstico)**

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

- Planos do ChatGPT
- Planos pagos: escolha dos modelos

### **5.3.7. Adaptando o uso do ChatGPT para a sua necessidade e do seu jeito de trabalhar**

- Personalização do ChatGPT
- Memória de informações e conversas anteriores

### **5.3.8. 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

### **5.3.9. 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

#### **5.3.10. Exercício prático - parte 2**

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

#### **5.3.11. 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

#### **5.3.12. Boas práticas no uso institucional da IA**

#### **5.3.13. Como seguir aprendendo e aplicando IA na Administração Pública**

#### **5.3.14. Comunidades, canais e bibliotecas úteis para servidores**

#### **5.3.15. 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?

#### **5.3.16. 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

#### **5.3.17. 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

#### **5.2.18. 6 elementos de um prompt de excelência**

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

#### **5.3.19. Exercícios reais para estruturar prompts para o seu dia a dia no serviço público**

#### **5.3.20. 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

#### **5.3.21. Segurança, ética e conformidade**

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

#### **5.3.22. 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

#### **5.3.23. 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

#### **5.3.24. Encerramento com propósito**

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

#### **5.3.25. 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

#### **5.3.26. 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

#### **5.3.27. 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

#### **5.3.28. 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)

#### **5.3.29. 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

### 5.3.30. 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

### 5.3.31. 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

### 5.3.32. 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

5.4. Por se tratar de um serviço comum não continuado, sua formalização poderá ser realizada por meio de empenho, sem necessidade de celebração de contrato.

5.5. O contratado deverá observar rigorosamente os prazos estabelecidos para a execução das obrigações previstas, de forma a garantir a plena entrega dos serviços contratados. Nesse sentido, ficam definidas as seguintes rotinas:

- **Emissão do Certificado Digital:** o contratado deverá disponibilizar os certificados digitais aos participantes no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** após o término do evento.

5.6. O descumprimento dos prazos e obrigações estabelecidos poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis, conforme previsto na legislação e no instrumento contratual.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.7. O contratado deverá disponibilizar **material didático com conteúdo exclusivo**, elaborado especificamente para o evento, contemplando os temas abordados e alinhado aos objetivos da capacitação. O material deverá estar organizado de forma clara e didática, de modo a facilitar a assimilação do conteúdo pelos participantes, sendo vedada a utilização de material genérico ou não relacionado diretamente ao escopo do evento.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. A Nota de Empenho de despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 95 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2. A dispensa da formalização do instrumento de Contrato não exige a Contratada do cumprimento de suas obrigações legais, bem como as consubstanciadas nos demais itens deste Termo de Referência.

6.3. Diante da ausência de termo de contrato, não há necessidade de análise jurídica, conforme entendimento da Advocacia-Geral da União na Orientação Normativa n.º 69/2021:

"Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art.75, I ou II, e §3º da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo órgão de assessoramento jurídico, ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações diretas fundadas no art. 74, da Lei n.º 14.133, de 2021, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do art. 75, da Lei n.º 14.133, de 2021."

### **Fiscalização Administrativa**

6.4. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.5. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor da área demandante.

6.7. O fiscal e/ou servidor responsável pelo recebimento elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, VI). E deverá enviar a documentação pertinente ao setor de responsável pelos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor ora dimensionado.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III, no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. Não produzir os resultados acordados,

7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade, ou quantidade inferior à demandada.

### **Liquidação**

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77/2022.

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 2021

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. O prazo de validade;



7.16.2. A data da emissão;

7.16.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. O valor a pagar; e

7.16.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.19.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.19.2. identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para serem acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77, de 2022.

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.26. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1%** (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10** (dez) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento, ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **3%** (três por cento) a **10%** (**dez** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **3%** (três por cento) a **10%** (**dez** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **3%** (três por cento) a **10%** (**dez** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **3%** (três por cento) a **10%** (**dez** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **3%** (três por cento) a **10%** (dez por cento) do valor da contratação

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes

deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26, de 13 de abril de 2022.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **inexigibilidade de licitação**, com fundamento na hipótese do art. 74, f, da Lei nº 14.133/2021.

### Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

### Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples, ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples, ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público, ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei n.º 14.133, de 2021).

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os

créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio, ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio, ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.22. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.23. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto n.º 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que o substitua, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.24. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.25. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.26. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor, matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **Documentação complementar para cooperativas**

9.27. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.27.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.27.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.27.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.27.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.27.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.27.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.27.7 ata de fundação;

9.27.8 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.27.9 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.27.10 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.27.11 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.27.12 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.27.13 última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total da contratação será de R\$ 4.290,00 (vinte e quatro mil, setecentos e vinte reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo e apresentado na proposta no anexo I deste TR.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Curso “Inteligência Artificial (IA) nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública”	25232	Unidade	1	R\$ 4.290,00	R\$ 4.290,00

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**UASG:** 810004

**Programa de Trabalho:** 14.122.0032.2000.0001

**PTRES:** 174824

**Ação:** 2000

**PO:** 0007

**Fonte:** 1000000000

**Natureza da Despesa:** 339039

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## 13. 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](#).

**PAULO HENRIQUE GOMES DA COSTA JUNIOR**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 19/11/2025 às 16:49:50.*

**JOAO VINICIUS DE CASTRO E SOUZA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 19/11/2025 às 16:54:35.*

**MARCOS DE SOUZA E SILVA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 21/11/2025 às 18:21:02.*



# **Proposta Técnica para Curso de Capacitação**

**Ofício 2025.08.894**  
**Ao Mistério dos Direitos Humanos e Cidadania DF**  
A/C: Sra. Patricia Pedrosa Gadelha

Data: 09.09.2025  
Curso presencial





## Uma equipe qualificada é capaz de resultados incríveis!

Há **35 anos**, a Esafi capacita exclusivamente órgãos públicos, empresas estatais e o Sistema S, trazendo até seus servidores e colaboradores as melhores práticas, dotando-os de ferramental teórico-prático que visa auxiliar tomadas de decisão cada vez mais seguras face a complexidade das demandas da gestão pública moderna. Já são mais de **100 mil alunos** treinados distribuídos pela América do Sul e África de língua portuguesa. A ESAFI possui mais de **80 temas** distribuídas em 6 áreas temáticas de conhecimento.



**Prof. Eliacir Almeida**

Ex-Servidor Público e  
Fundador da Esafi Escola

O trabalho de excelência, marcado pela seriedade e comprometimento, com um modelo de gestão moderno e atual, atendendo a mais de **3.000 instituições** ao longo destes **35 anos**, um corpo docente altamente especializado com livros e revistas editadas e mais de **100 mil alunos capacitados**, atestam a notória especialização da Esafi, consolidando-nos como uma das maiores e mais tradicionais escolas de capacitação do segmento do Brasil. A Esafi está na vanguarda das capacitações em nosso país, as quais podemos destacar:

- ✔ Organizadora e idealizadora da **Semana Nacional sobre a Nova Lei de Licitações** e da **Semana Orçamentária e Financeira**, que já capacitou mais de **5 mil** agentes públicos;
- ✔ Pioneirismo na capacitação dos técnicos em secretariado executivo realizando o **Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas**, com mais de 20 edições e que já capacitou mais de **8 mil** alunos;
- ✔ Implementação de extenso **programa presencial de capacitações**, integrando ampla gama de temas, especialistas de referência e excelente estrutura para aprendizado, nas principais cidades brasileiras.
- ✔ Inovação no desenvolvimento de novos treinamentos e cursos com foco nos desafios diários atuais da administração pública.

**35 anos**

Transformando trajetórias

**+100 mil**

Alunos capacitados

**+4000**

Cursos realizados

**+3000**

Instituições fidelizadas

## 1. INVESTIMENTO

**Investimento individual por inscrição:** R\$ 4.290,00

Curso	Quantidade de participantes	Investimento	Total
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. Data: 03 a 05 de dezembro de 2025. Carga Horária: 21 horas. Horário: 08h30 às 16h30, com Carolina Bonadiman.	01 (um)	R\$ 4.290,00	R\$ 4.290,00

### INCLUSO

Capacitação completa, certificado de conclusão de curso, kit do aluno incluindo mochila executiva, material didático, *coffee-break* e almoço.

## 2. LOCAL DE REALIZAÇÃO

RECIFE, PE: 03, 04 e 05 de dezembro de 2025

### INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Aquisição de Passagens Aéreas ou reserva de hospedagem:** Pedimos gentilmente que **não sejam adquiridas passagens aéreas antes da confirmação oficial do curso por parte da Esafi**, uma vez que necessitamos de um quórum mínimo de inscrições confirmadas para a realização do treinamento.
- Realização das Inscrições:** Realize as inscrições com a maior brevidade e antecipação possível. Isso nos auxilia muito a confirmar o curso o quanto antes. Na verdade, trata-se de uma pré-inscrição que não gera nenhum vínculo formal entre as partes. Não é necessário ter a nota de empenho já emitida para a realização da inscrição. A nota de empenho deverá ser encaminhada para a Esafi o quanto antes. É com a nota de empenho que a inscrição é confirmada. **O envio desta proposta não garante reserva de vagas. É necessário fazer a pré-inscrição para garanti-la.**
- Certificado:** Receberá o certificado físico, em mãos e após o curso, o aluno que obtiver, no mínimo, 75% de frequência no treinamento. Isso se dará por meio de uma lista de presença que deverá ser assinada diariamente, sendo uma assinatura pela manhã e outra à tarde, em todos os dias do curso.

4. **Nota fiscal eletrônica:** É emitida no primeiro dia útil após o encerramento do curso, salvo nos casos em que o setor solicitar sua emissão antecipada. Após emitida, ela será enviada por e-mail para o contato responsável pela inscrição, bem como, para o participante, para que ele tenha ciência do envio.
5. **Confirmação da turma:** A turma será confirmada tão logo o quórum mínimo necessário seja atingido. A Esafi, excepcionalmente, reserva-se o direito de não confirmar o curso em caso fortuito ou de força maior, informando por e-mail ao responsável pela inscrição no prazo mínimo de 5 (cinco) dias antes da data prevista para a realização da capacitação.
6. **Informações complementares:** Estamos sempre à disposição para o atendimento nos seguintes contatos:
  - Telefone: (27) 3224-4461
  - WhatsApp: (27) 98178-2266
  - E-mail: esafi@esafi.com.br

### 3. DADOS CADASTRAIS DA ESAFI:

**ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda.**

Av. Rio Branco, nº 1765, salas 05 e 06 – Praia do Canto, 29.055-643, Vitória, ES

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Inscrição Municipal: 038.206-7

Inscrição Estadual: Isento

Certidões: <https://www.esafi.com.br/certidoes-e-documentos>

### DADOS BANCÁRIOS

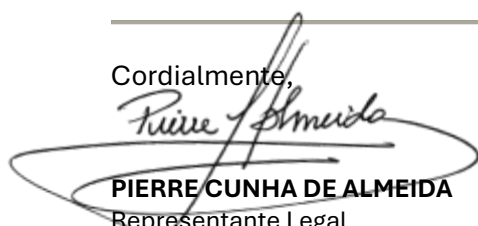
O pagamento poderá ser realizado por nota de empenho ou transferência, ordem bancária ou Pix para uma das seguintes contas:

- **Banco do Brasil:** Agência: 0021-3 | Conta Corrente: 104154-1
- **Caixa Econômica Federal:** Agência: 1564 | Conta Corrente: 908-8 (Operação 003)
- **Pix:** 35963479000146 (CNPJ)

### 4. VALIDADE DA PROPOSTA:

90 (noventa) dias.

Cordialmente,

  
**PIERRE CUNHA DE ALMEIDA**  
Representante Legal  
Diretor Executivo-Esafi

# 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
  - Exemplo 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\$ 4.290,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

### ▪ Turma 01: RECIFE, PE

**Data:** 03, 04 e 05 de dezembro de 2025.

HOTEL BEACH CLASS CONVENTION BY MAI

Rua Maria Carolina, 661 - Boa Viagem, Recife - PE, 51020-221

Telefone: (81) 3201-7000

## 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](http://www.esafi.com.br)

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:

**QUERO ME INSCREVER**

Ofício: 2025.09.873  
Vitória, ES, 04 de setembro de 2024

## DECLARAÇÃO

A ESAFI – Escola de Administração e Treinamento, criada em 1990, é uma Instituição brasileira de pessoa jurídica de direito privado, de caráter de educação continuada, dedicada exclusivamente a capacitação de servidores públicos federais, estaduais e municipais, tendo capacitado mais de 90 mil servidores públicos em seus 33 anos de história.

A Instituição tem como missão contribuir para o desenvolvimento da administração pública brasileira, oferecendo aos servidores públicos oportunidades de ensino, treinamentos específicos de qualidade e educação continuada de excelência, dotando-os de competências e habilidades, de forma que estes possam exercer com segurança todos os procedimentos legais exigidos pela função que executam, de modo a contribuir para o desenvolvimento da Gestão Pública, transmitindo conhecimento para a melhoria e desenvolvimento de uma governança responsável e compartilhada.

Nestas mais de três décadas, a ESAFI – Escola de Administração e Treinamento consolidou-se como um centro de treinamento de referência para servidores públicos atendendo a demanda dos Órgãos Governamentais, trabalhando em parceria com as instituições públicas brasileiras de forma a identificar suas necessidades de treinamento, sempre com foco na melhoria dos resultados.

Para tal, a Esafi conta com uma diversidade de cursos e seminários nas modalidades Presencial, EAD, *In Company* e Webnários, sempre voltados para a área da Administração Pública, possuindo **total exclusividade** sobre todos os direitos de imagem, promoção, divulgação, comercialização e realização dos cursos por ela propostos e ofertados.

Considera-se notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

A notória especialização da ESAFI advém de desempenhos anteriores, estudos, publicações de livros e revistas, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com as suas especialidades. Cabe ressaltar, ainda, que a ESAFI já é contratada por inúmeras instituições públicas brasileiras. São mais de 3 mil cursos realizados e 90 mil servidores capacitados.

Dentre os cursos ministrados pela ESAFI, fica evidente sua notória especialização, dados os temas específicos e singulares oferecidos para a Administração Pública. Além disto, a ESAFI possui um quadro de instrutores de excelência, sendo boa parte do corpo docente formada por autores que possuem obras e livros editados.

Para além dos cursos oferecidos, a ESAFI possui seu corpo docente formado por especialistas que ocupam altos cargos dentro da Administração Pública, alguns deles diretamente ligados a Presidência da República e seus Ministérios, STF, AGU, CGU, Comando da Marinha, Mestres, Doutores, Procuradores, Secretários de Estado, profissionais de primeiro escalão dos governos que aliam o conhecimento teórico com a prática das questões mais controversas do dia a dia dos órgãos brasileiros.

Há que se pontuar que os cursos ministrados pela ESAFI são, de acordo com a Decisão 439/98 do Tribunal de Contas da União, de natureza singular, uma vez que não são cursos convencionais com técnicas padronizadas de ensino, como por exemplo, um curso de datilografia ou informática básica.

Outro especial enfoque deve ser dado entre os termos singularidade e exclusividade. A singularidade está em consonância com a não convencionalidade, diferentemente da exclusividade que significa unicidade, único. Há que se atentar, pois a Decisão 439 do TCU trata do tema singularidade, bem como, a nova Lei de Licitações em seu artigo 74 (14.133) segue o mesmo entendimento acerca da inexigibilidade de licitação quando trata da contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual (treinamento e aperfeiçoamento de pessoal) com profissionais ou empresas de notória especialização, cujo enquadramento da ESAFI se faz comprovar conforme descrito nesta declaração.

  
**Pierre Cunha de Almeida**  
Diretor Executivo - ESAFI

Ofício: 2025.06.557  
Vitória - ES, 13 de agosto de 2025.

## DECLARAÇÃO DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

A ESAFI – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 35.963.479/0001-46, por meio de sua direção, vem, por meio da presente, declarar para os devidos fins que é entidade de notória especialização, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, e demais normativos aplicáveis.

Há 35 anos, a Esafi tem se dedicado a capacitar exclusivamente servidores públicos, proporcionando-lhes as melhores práticas e ferramentas teórico-práticas para aprimorar suas habilidades de tomada de decisão, sempre buscando a segurança em cada ação. Com mais de 100 mil alunos treinados e distribuídos pelo Brasil, países da América do Sul e de língua portuguesa na África, a ESAFI é uma referência em capacitação para servidores públicos. Além disso, nossa instituição oferece mais de 80 temas disponíveis para cursos presenciais, online/ao vivo, divididos em 6 eixos temáticos de conhecimento.


- Licitações e Contratos Administrativos;
- Finanças e Orçamento Público;
- Documento, Arquivos e LGPD;
- Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- Convênios Públicos.

Seu corpo docente é composto por profissionais altamente qualificados, incluindo mestres, doutores e especialistas, com vasta experiência prática na Administração Pública direta e indireta, além de atuação acadêmica e técnica reconhecida.

A ESAFI atua em todo o território nacional, promovendo cursos presenciais e on-line, oficinas práticas, treinamentos personalizados *in company*, congressos e encontros técnicos, sempre com foco em resultados, atualização normativa e excelência na gestão pública.

Sua reputação é consolidada por meio de parcerias com órgãos das três esferas de governo e por um histórico de elevado índice de satisfação por parte dos participantes e instituições contratantes.

Dessa forma, atesta-se sua notória especialização e plena capacidade técnica para o desenvolvimento de ações de capacitação e consultoria voltadas ao setor público, podendo, portanto, ser contratada diretamente por inexigibilidade, conforme a legislação vigente.



**PIERRE CUNHA DE ALMEIDA**

Diretor Executivo

(27) 3224-4461 | (27) 99961-2803

pierre@esafi.com.br



Ofício: 2025.09.893

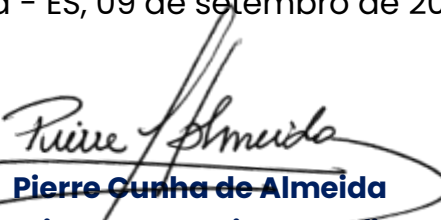
## TERMO DE COMPROMISSO COM DIREITOS HUMANOS

**A ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda.**, inscrita no CNPJ n.º 35.963.479/0001 – 46, com sede na Av. Rio Branco, 1765, Edifício Delta, salas 205 e 206 – Praia do Canto, Vitória – ES, CEP 29055-643, por intermédio de seu representante legal o Sr. Pierre Cunha de Almeida, portador do RG nº 1.152.332 SSP-ES e CPF nº 862.666.677-20, declaro, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos que violem as leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem violação a direitos humanos.

Outrossim, declaro que esta empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere ao respeito aos direitos humanos.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

Vitória – ES, 09 de setembro de 2025.

  
**Pierre Cunha de Almeida**  
**Diretor Executivo – Esafi**

Ofício: 2025.09.892

## TERMO DE COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE

**A ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda.**, inscrita no CNPJ n.º 35.963.479/0001 – 46, com sede na Av. Rio Branco, 1765, Edifício Delta, salas 205 e 206 – Praia do Canto, Vitória – ES, CEP 29055-643, por intermédio de seu representante legal o Sr. Pierre Cunha de Almeida, portador do RG n.º 1.152.332 SSP-ES e CPF n.º 862.666.677-20, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013 – Lei Anticorrupção.

Outrossim, declaro que a empresa/entidade envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere ao combate de desvios éticos e de integridade.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

Vitória – ES, 09 de setembro de 2025.

  
**Pierre Cunha de Almeida**  
**Diretor Executivo – Esafi**