

Brasília-DF, 12 a 16/04/2021

Horário do evento: 09h às 12h

[Ficha de Inscrição](#)

Após o preenchimento da ficha enviar para o email: secretaria@abop.org.br

CARACTERÍSTICAS DOS CURSOS 100% ONLINE E AO VIVO

A ABOP, oferece os treinamentos online e ao vivo, onde o aluno poderá com interagir entre eles e com o professor em tempo real.

Serão mantidas e oferecidas a mesma qualidade já reconhecida nos cursos presenciais em que ministramos.

As aulas virtuais ao vivo terão duração de 4 horas diárias onde o aluno receberá o material em arquivo eletrônico, bem como o certificado digital.

I - APRESENTAÇÃO

O Curso sobre Repactuação, Reajuste e Revisão de Contratos Administrativos, objetiva a capacitação e atualização dos servidores públicos que atuam diretamente com os realinhamentos de preços em aquisições de bens e contratações de serviços para o atendimento das necessidades da Administração Pública.

A capacitação dos servidores públicos responsáveis pela elaboração das demandas administrativas e das minutas de editais e contratos administrativos é a via mais célere para a observância dos princípios constitucionais norteadores da Administração Pública, especialmente aqueles relacionados à legalidade, economicidade e eficiência administrativa.

O curso se divide em quatro etapas: a) Apresentação – Princípios; conceitos; legislação aplicável; fundamentos legais, doutrinários e jurisprudenciais; b) Procedimentos Internos Preparatórios – elaboração da nota técnica; termo de referência e projeto básico; pesquisa mercadológica; planilha de formação de preços; Bonificações e Despesas Indiretas – BDI; elaboração da minuta de edital; c) Formalização da Contratação Administrativa – aditamentos contratuais; formalização de termo aditivo; apostilamento contratual; alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratado; prorrogação de vigência contratual; preclusão temporal para repactuação; d) Gestão de Contrato Administrativo – estudos de casos.

O foco da capacitação é a preparação dos servidores na condução dos procedimentos licitatórios, a partir das demandas da área técnica, com a apresentação de técnicas de elaboração de termos de referência, projetos básicos, planilha de formação de preços, minutas de editais e contratos administrativos, de forma que sejam respeitadas as normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos de manutenção do equilíbrio econômico financeiro dos contratos administrativos, em conformidade com as orientações da Advocacia-Geral da União e jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

II - PÚBLICO ALVO

Ordenadores de Despesas; Membros de Comissões de Licitação; Pregoeiros, Gestores de Contrato; Membros de Equipes Designadas para Fiscalização; Servidores de Auditoria e Controle Interno; Auditores; Assessores e Servidores Públicos Dirigentes ou agentes empresariais e demais interessados.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1º Módulo - Apresentação

- Princípios constitucionais e legais aplicáveis à Administração Pública em contratações públicas.
- Legislação aplicável – Art. 37, XXI, da Constituição Federal, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 7.892/2013, Instruções Normativas específicas; Orientações Normativas da Advocacia – Geral da União; Principais julgados e súmulas do Tribunal de Contas da União sobre manutenção do equilíbrio econômico financeiros dos contratos administrativos.
- Conceitos: reequilíbrio; revisão; repactuação; realinhamento; recomposição; reajuste; atualização e correção monetária.
- Teorias aplicáveis à manutenção do equilíbrio econômico financeiro: cláusula rebus sic stantibus x pacta sunt servanda; teoria da imprevisão; teoria do fato do príncipe; teoria do fato da administração; força maior e caso fortuito; interferências imprevistas.

2º Modulo - Procedimentos Internos Preparatórios

- Fase interna do procedimento licitatório:
 - Instrução processual- Elaboração da nota técnica (justificativas da contratação)
 - Exigências legais sobre disponibilidade orçamentária
 - Termo de Referência e projeto básico (elementos mínimos)
 - Planilha de formação de preços
 - Bonificações e Despesas Indiretas - BDI
 - Pesquisa mercadológica
- Minuta de edital e do contrato administrativo – cláusulas afetas à manutenção do equilíbrio econômico financeiro.
- Jurisprudência e doutrina relacionadas.

3º Módulo - Formalização da Contratação Administrativa

- Aditamentos contratuais
- Termo aditivo
- Apostilamento contratual
- Exigência e dispensa de interregno mínimo

- Alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratado
- Pesquisa mercadológica
- Cuidados para evitar “jogo de planilha” em contratos públicos
- Prorrogação de vigência contratual
- Contratos de prestação de serviços de natureza continuada
- Preclusão temporal para o contratado pleitear a repactuação
- Jurisprudência e doutrina relacionadas.

4º Módulo – Gestão de Contrato Administrativo

- Formalização de contratos administrativos e substituição por instrumentos congêneres
- Cláusulas contratuais essenciais
- Técnicas de elaboração de minutas contratuais
- Irregularidades e nulidades contratuais
- Gestão de contratos administrativos
- Recebimento do objeto e atesto de execução contratual
- Responsabilidades do fiscal / gestor do contrato administrativo
- Orientações sobre a aplicação de sanções administrativas
- Jurisprudência e doutrina relacionadas

IV – MATERIAL DIDÁTICO

Cada participante receberá por email, cópia dos slides em PDF e demais materiais utilizados na ministração do curso.

V- LOCAL, DATA DE REALIZAÇÃO E INFORMAÇÕES

O evento será ministrado por videoconferência.

Será realizado no **período de 12 a 16/04/2021, no horário das 09h às 12h**, totalizando 15(quinze) horas. Para mais informações utilize os telefones: (61) 3224-2613, (61) 3224-2159 ou na Internet acesse o endereço www.abop.org.br

VI – INSCRIÇÕES

Deverão ser feitas através do link da ficha anexa e enviada para o e-mail secretaria@abop.org.br ou fax (61) 3225-1993, enquanto houver vagas, mediante o preenchimento da ficha anexa. **O investimento da inscrição é de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) por participante.**

Para cada 05(cinco) inscrições do mesmo órgão efetivadas neste evento, a Abop oferece 01(uma) bolsa integral adicional.

A ABOP só considerará efetivada a inscrição após a apresentação da cópia do depósito da referida importância no Banco 341– ITAU– Agência 8635, Conta Corrente nº 24938-9 ou da Nota de Empenho correspondente, em nome da entidade. O CNPJ 00.398.099/0001-21 e CF/DF 07.343.300/001-00.

A ABOP poderá postergar o início do evento ou cancelar em até 48 horas antes do início do mesmo, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação exigida.

VII - REQUISITOS TÉCNICOS RECOMENDADOS PARA OS CURSOS ONLINE

Recomendamos as seguintes especificações técnicas mínimas de hardware e software:

- Computador com bom desempenho;
- Conexão de internet via cabo e velocidade mínima de 10mbps;
- Webcam e microfone;
- Sistema de sonorização com qualidade (preferencialmente fone); e
- Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.

Importante: Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

AMBIENTE:

Curso ministrado em plataforma de videoconferência, totalmente ao vivo.

ACESSO:

Após a inscrição e confirmação de pagamento o participante receberá e-mail com instruções de acesso ao ambiente virtual e plataforma de videoconferência.

A ABOP - Associação Brasileira de Orçamento Público é uma entidade privada sem fins lucrativos voltada fundamentalmente para o ensino, pesquisa e divulgação das técnicas orçamentárias e de gestão pública, com dezenas de anos de experiência no desenvolvimento institucional de órgãos e entidades públicos. Seus cursos abertos, sob o magistério de renomados especialistas, são contratados preferencialmente por inexigibilidade de licitação com fundamento no art. 25, inc. II, da Lei nº 8.666/1993, conforme Orientação Normativa/AGU nº 18, de 01/04/2009 (DOU de 07/04/2009, Seção 1, pág. 14), combinada com a Decisão/TCU nº 439/98 (DOU de 31/07/98); podendo-se contratá-la, alternativamente, por dispensa de licitação da forma do art. 24, inc. XIII da Lei nº 8.666/1993.

Curso Power BI para Iniciantes

1 Objetivo

Este curso é destinado a gestores públicos ou profissionais de qualquer área que nunca tiveram contato ou que possuem pouco conhecimentos sobre o Power BI. **É um curso para iniciantes no Power BI**

É um curso destinado àqueles que necessitem consolidar e cruzar informações de diversas fontes de dados, elaborar relatórios, produzir visões e cenários ou produzir dashboards.

2 Público alvo

Gestores públicos ou profissionais de qualquer área que desejam aprender “do zero” a elaborar relatórios no Power BI. Gestores públicos ou profissionais de qualquer área que necessitem trabalhar, analisar e publicar grandes volumes de dados. Tomadores de decisão que necessitem conhecer novas técnicas de análise de informações com a ajuda de dashboards. Com o Power BI os gestores públicos ou profissionais de qualquer área poderão acompanhar a execução orçamentária e financeira de suas unidades.

3 Pré-requisitos

Conhecimento básico de informática. É desejável o conhecimento básico do Excel, mas essa condição não é obrigatória.

4 Metodologia e carga horária

O treinamento será desenvolvido por meio de aulas expositivas e práticas sobre o Power BI. Será ministrado por técnicos especializados que vivenciam a aplicação do Power BI. Serão utilizadas para a prática do curso, informações sobre a execução orçamentária e financeira do Governo Federal como base, mas cuja forma de importação de dados, edição e elaboração de relatórios se aplicam a qualquer área de atuação.

O curso tem **20 horas de aula presenciais** com conteúdo expositivo e aulas práticas. Na oportunidade, cada participante receberá cópia dos slides e do conteúdo prático a ser utilizado no curso.

5 Resultados Esperados

Ao final do curso os alunos estarão aptos a:

- ü Entender os conceitos básicos do Power BI;
- ü Navegar pelo aplicativo e elaborar, **com autonomia**, relatórios na ferramenta;
- ü Importar dados de diferentes fontes de dados;
- ü Modelar dados;
- ü Elaborar e publicar relatórios;

6 Conteúdo

6.1 Introdução ao Power BI

- ü O que é BI (Business Intelligence)?
- ü O que é o Power BI e por que utilizar essa plataforma.
- ü Evolução do BI e posicionamento do Power BI no mercado.

ü Vantagens do Power BI.

ü Versões do Microsoft Power BI e suas diferenças.

ü Desktop ou Online?

ü Aplicação do Power BI nos órgãos governamentais e empresas.

7 Instalando e Navegando pelo Power BI

ü Instalando o Power BI Desktop.

ü Overview Power BI Desktop (Navegando pelo Power BI): conjunto de dados; relatórios; painéis; telas e menus.

8 Carregando Dados no Power BI

ü Pré-requisitos para as fontes de dados do Power BI.

ü Importando dados de arquivos (Excel, Texto, CSV, página Web, banco de dados Access e arquivos XML).

9 Editando uma consulta no Power BI

ü Estrutura de uma consulta no Power BI.

ü Editando dados importados: inclusão e exclusão de linhas e colunas; substituição de dados; remoção de duplicatas; colunas personalizadas.

ü Formatando e combinando dados.

ü Filtros de dados.

ü Relacionamento entre tabelas.

ü Definindo e usando tabelas de datas.

ü Criando medidas simples: operadores utilizados; medidas mais utilizadas.

ü Colunas calculadas.

ü Inserindo dados diretamente no Power BI.

10 ■ ■ ■ Modelando Dados no Power BI

ü Noções de Linguagem DAX e ■ Linguagem M.

11 ■ ■ ■ Visualização de Relatório com Power BI Desktop

ü Configurando a exibição de página.

ü Imagens, cores de fundo e linhas.

ü Agrupamento e compartimentalização.

ü Sincronizando segmentações de dados nas páginas do relatório.

ü Criando Dashboard Interativos.

12 Visualizações de Relatórios no Power BI

ü Gráficos.

ü Mapas.

ü Segmentação de Dados

ü Tabelas.

ü Indicadores.

13 Compartilhando Informações do Power BI

ü Criando e distribuindo dados (relatórios e dashboards).