



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Gerência de Planejamento Estratégico e Orçamento

Rio Branco-AC, 16 de outubro de 2023.

SOLICITAÇÃO

Objeto da Compra/Contração		
<input type="checkbox"/> Material de Consumo	<input type="checkbox"/> Material Permanente	<input checked="" type="checkbox"/> Serviço

Solicitante	
Unidade solicitante: DIGES - Diretoria de Gestão Estratégica / GEPPLA - Gerência de Planejamento Estratégico e Orçamento.	
Responsável pela solicitação: Jacikley da Costa Ribeiro	
Telefone(s): 68 - 99991-6194	E-mail: jacikley.ribeiro@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto(*)	Contratação de Serviços para participação da 2ª Semana Nacional de Administração Orçamentária e Financeira de forma presencial com temas cerca da administração financeira, ferramentas relativas ao planejamento e ao orçamento, capacitação aos agentes públicos envolvidos com as atividades próprias do ciclo de gestão de recursos públicos e com a governança.
Justificativa	<p>2ª SEMANA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</p> <p>A realização da Semana Nacional de Administração Orçamentária e Financeira, pela Esafi - Escola de Administração e Treinamento, tem por objetivo tornar mais eficiente a alocação e a aplicação dos recursos públicos e de tornar mais racionais os gastos governamentais com vistas a fortalecer a integração entre os Órgãos Públicos, de forma a aproximar os governos Federal, Estadual e Municipal. Esse intercâmbio de ideias e a troca de informações na área de Orçamento e Planejamento, permitirão aos participantes conhecer a realidade da gestão das finanças públicas no Brasil, promovendo, também, o aprimoramento contínuo do sistema orçamentário.</p> <p>O objetivo da semana é atualizar, aperfeiçoar, gerar conhecimento acerca da administração financeira, dotando os servidores de ferramentas relativas ao</p>

1. Objeto

planejamento e ao orçamento, trazendo capacitação aos agentes públicos envolvidos com as atividades próprias do ciclo de gestão de recursos públicos e com a governança.

A Semana Nacional de Administração Orçamentária e Financeira será um espaço dedicado a aplicação de novas ideias e ao aperfeiçoamento das rotinas de trabalho da gestão pública.

A reconhecida capacidade e qualificação dos palestrantes convidados, assegurará o alto nível dos debates e irá beneficiar a eficiência e a melhoria dos gastos públicos.

No momento atual é essencial que os responsáveis pela formulação e gestão de finanças públicas disponham das melhores técnicas e ferramentas capazes de atingir a máxima eficiência no processo de alocação de recursos, favorecendo o aperfeiçoamento contínuo do sistema de planejamento, orçamento e gestão, com vistas à prestação de melhores serviços a sociedade e à transparência da gestão orçamentária, de forma a desempenhar o importante papel de fortalecer a integração das entidades públicas. Este será o ponto focal da Semana Nacional de Administração Orçamentária e Financeira.

Qualificando assim servidores que atuem em rotinas de planejamento, administração, programação e execução orçamentária e financeira, na elaboração das peças orçamentárias, bem como os responsáveis pelos processos de compras e contratação de serviços, controle interno, controle externo e auditoria.

O curso deve ter a seguinte Programação:

I - O Modelo Orçamentário Brasileiro (PPA, LDO, LOA e crédito adicionais) como instrumento de execução das políticas públicas

- Aspectos Conceituais;
- A natureza do planejamento governamental;
- Indicadores de desempenho;
- PPA e a Governança no Setor Público;
- Alinhamento do Planejamento Estratégico e o PPA;
- Participação Social e Transparência do PPA;
- Elaboração do PPA (primeiro ano de mandato do Poder Executivo):
- PPA 2024 – 2027;
- Monitoramento e Avaliação do PPA nos estados e municípios;
- Integração do PPA e LDO;
- Principais Aspectos da LDO segundo a Constituição e a LRF;
- LDO e o Teto de Gastos no Setor Público;
- Direcionamento da LDO para a LOA;
- Noção Geral da LOA e as suas alterações por meio de Créditos Adicionais.

II - Limites jurídicos para geração de despesa pública

A estrutura jurídica orçamentária como meio de viabilização de políticas públicas:

(i) Natureza Jurídica do Orçamento; (ii) Funções do Orçamento e (iii) Princípios Orçamentários.

• Regras Jurídicas Constitucionais para construção de políticas geradoras de despesa pública:

(i) Coerência entre as leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA); (ii) Itinerário constitucional para modelagem de despesas de pessoal, da Seguridade Social, de infraestrutura/investimentos e de despesas relativas a subvenções sociais/econômicas (Capítulo II do Título VI da Constituição, art. 113 ADCT, entre outros preceitos)

- Regras contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal para geração de despesa.
- Modelagem da execução orçamentária e a lei de diretrizes orçamentárias.

III - A Execução Orçamentária e Financeira e o seu impacto contábil de forma integrada

1. Objeto

- Visão Macro da Execução Orçamentária e Financeira e o seu impacto contábil;
- Alinhamento do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público com foco na natureza da informação contábil;
- Entendendo a Gestão Financeira no Setor Público: Decreto de Execução Orçamentária e Financeira, Programação Financeira, Disponibilidade Financeira, Cronograma de Desembolsos, Liberação de Cotas, Recursos Vinculados e o detalhamento por fonte de recursos;
- Estágios (fases e etapas) da Execução da Despesa e da Receita impacto contábil;
- Visão da Execução Orçamentária e financeira nas Demonstrações Contábeis e a importância da correta classificação e o impacto do regime de competência.

IV - Execução da Despesa Orçamentária, Restos a Pagar e Despesas de Exercícios anteriores

- Execução da Despesa Orçamentária

- Etapas da Execução da Despesa;
- Sanções em caso de desrespeito ao Ordenamento Institucional;
- Reconhecimento da Despesa Orçamentária.

- Encerramento do Exercício:

- Fundamentos;
- O que são Restos a Pagar;
- Inscrições em Restos a Pagar em final de mandato;
- Observância da ordem cronológica dos pagamentos;
- Valor da despesa inscrita em Restos a Pagar;
- Cancelamento de Restos a Pagar;
- Vigência dos Restos a Pagar;
- Prescrição de Restos a Pagar;
- Orientações para início de nova administração;
- Despesas de exercícios anteriores;
- Superávits Financeiros de exercícios anteriores.

V - As repercussões da LRF na Gestão Pública e os desafios diante dos contingenciamentos e remanejamentos orçamentários: como equilibrar os contratos

- A LRF e as repercussões na gestão pública:

- O planejamento financeiro-orçamentário;
- O equilíbrio financeiro-orçamentário;
- Regras de execução financeiro-orçamentária: contingenciamentos e remanejamentos;
- Regras financeiro-orçamentárias para as contratações públicas: do planejamento à execução contratual.

- Fundamentos da contratação pública sob a ótica do Direito Financeiro:

- Funções das contratações públicas: administrativo-gerenciais, implementadoras de políticas públicas e fomento, indutoras de avanços tecnológicos e competitividade empresarial;
- Relevância material das aquisições e fatos típicos: atividade financeira, atividade administrativa e atividade político-estratégica;
- Planejamento das contratações e as obrigações financeiro-orçamentárias: aquisições ordinárias e emergenciais; planos; riscos e alterações que impactam no planejamento;
- Equilíbrio dos contratos firmados pela Administração Pública: tipos de contratos, seletividade dos objetos, soluções possíveis.

Zona de interseção entre os temas: aspectos jurídicos e práticos.

VI - A operacionalização das Emendas Parlamentares, o Orçamento Impositivo e a prestação de Contas dos Convênios.

- A Constituição e as Emendas:

- art. 166, §§ 9º a 11 e §§ 13 a 19, e art. 166-A.

1. Objeto

<ul style="list-style-type: none"> - Orçamento Geral da União: • Funcional Programática; • Classificação Orçamentária da Receita e Despesa; • Estrutura da programação orçamentária; • Tipos de programas e suas integrações com as ações orçamentárias; • Tipos e identificação de emendas; • O processo legislativo de emendas; • O SIOP e as Emendas; • Ciclo orçamentário e as Emendas. - Emendas Parlamentares: • Emendas de comissão e comissão mista permanente; • Emendas de relator-geral; • Emendas de bancada estadual de execução obrigatória; • Emendas individuais de execução obrigatória. - Convênios e Instrumentos de Repasse: • A Plataforma transfere.gov.br; • A nova lei de licitações e os convênios públicos; • As proposições para nova legislação de convênios; • Obras e serviços de engenharia e o gestor de convênios; • A Prestação de Contas e a execução de convênios. VII - Execução da Receita Orçamentária e Guia de Recolhimento da União – GRU - Receita Pública: • Conceito e Estágios. - Classificações da receita: • Por categoria econômica, por natureza de receita e por fonte de recursos. - Documentos de ingressos na Conta Única; - Consultando a natureza de receita no Manual Técnico de Orçamento (MTO); - Conhecendo a Guia de Recolhimento da União (GRU): • Características gerais; códigos de recolhimento e destinação da arrecadação. - Tipos de GRU; - Consultando códigos de recolhimento da GRU: • Parametrizando e homologando códigos de recolhimento. - Sistema de Gestão de Recolhimento da União (SISGRU) VIII - Execução da Despesa Orçamentária - Despesa pública • Conceito; • Estágios; • Distinção entre crédito e recurso. - Classificações orçamentárias da despesa Execução • programação financeira; • contingenciamentos e limitação de empenho. Retificações orçamentárias (créditos adicionais) Restos a pagar Noções de suprimento de fundos. A contratação deve contemplar a oferta de todos os módulos elencados, durante a carga horária proposta que é de 28 (vinte e oito) horas.
--

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	Contratação de serviços para capacitar 02 (dois) profissionais em evento especializado na operacionalização de planejamento, administração, programação e execução orçamentária e financeira, na elaboração das peças orçamentárias, com carga horária de 28h.	servidor	02

Valor estimado da despesa	R\$ 9.380 (nove mil trezentos e oitenta reais)			
Estratégia de suprimento	O evento a ser contratado será ministrado na cidade de Brasília, Distrito Federal, em auditório próprio da empresa prestadora do serviço, devendo ser disponibilizado um material didático para cada participante, visando à facilitação do aprendizado e à integração do grupo. Deve ser disponibilizado ainda total acesso aos sistemas necessários à aprendizagem contratada.			
Fiscalização	O projeto terá a seguinte equipe de planejamento:			
	Nome	Função	Lotação	
	Desembargadora Regina Ferrari	Presidente do TJAC	Presidência	
	Evandro Luzia Teixeira	Diretor de Gestão Estratégica	DIGES	
	Jacikley da Costa Ribeiro	Técnico Judiciário	DIGES/GEPLA	
	Em relação ao Fiscal e Gestor do Contrato, temos que:			
	Nome	Função	Lotação	Respons.
	Evandro Luzia Teixeira	Diretor	DIGES	Gestor
	Jacikley da Costa Ribeiro	Técnico Judiciário	GEPLA	Fiscal

3. OBRIGAÇÕES

3.1. DA CONTRATADA:

- Pelo presente instrumento de prestação de serviços a ministrar os cursos nos módulos que projetou e ora oferecidos, dentro da carga horária prevista e nas instalações da empresa, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA os meios necessários de acesso às aulas ministradas e aos conteúdos disponibilizados;
- A CONTRATADA será responsável pela manutenção dos locais, equipamentos e materiais utilizados no cumprimento da contratação, uma vez que contemplados nos custos da contratação, não incumbindo ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade acerca dos mesmos;
- A empresa CONTRATADA será a única responsável pelo custeio das atividades objeto do presente contrato, que abrangem apenas e tão somente estas;

- Manter, como seus empregados ou prepostos, pessoas habilitadas e qualificadas a prestar toda assistência necessária ao (à) CONTRATANTE, quer seja para tirar dúvidas, quer seja para acompanhá-lo(a) durante o desenvolvimento do curso que tiver sido contratado;
- Efetuar a prestação dos serviços, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações desta solicitação, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o serviço prestado;
- Adotar canais de comunicação com o cliente, mantendo o informado sobre o andamento do trabalho;
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao serviço a ser prestado;
- Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas pelo gestor do contrato;
- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- Apresentar juntamente à fatura de serviços os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (Certidões Negativas);
- A CONTRATADA se obriga a fornecer o certificado de conclusão do curso sob a condição dos alunos assistirem o percentual mínimo das aulas, ficando estes cientes que existe um controle de presença que comprovará a presença do aluno.

3.2. DA CONTRATANTE:

- Receber e analisar o relatório de comprovação de realização do curso;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes nesta solicitação e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento no prazo previsto.

4 PAGAMENTO

Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo máximo não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo fornecedor.

5 SANÇÕES

As sanções aplicáveis a presente contratação, são aquelas previstas no Capítulo I, Título IV da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Evandro Luzia Teixeira
Diretor de Gestão Estratégica
(Data e assinatura eletrônicas)



Documento assinado eletronicamente por **Evandro Luzia Teixeira, Diretor**, em 17/10/2023, às 08:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1599687** e o código CRC **00E9A56A**.