**PROJETO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME DO CURSO:** | | | Licitações e Contratos | | | | | | | |
| **PERÍODO (DATAS):** | | | 28/09 a 02/10/15, das 8 às 12h | | | | | **CARGA HORÁRIA:** | 20 h | |
| **QT. DE VAGAS:** | | | 30 | | | | | | | |
| **ENTIDADE OFERTANTE:** | | | Escola de Governo | | | | | | | |
| **ENTIDADE (S)**  **PARCEIRAS (S):** | | | Sem parceria | | | | | | | |
| **LOCAL:** | | | Escola de Governo | | | | | | | |
| **COORDENADOR DE CURSO** | | | | | | | | | | |
| **NOME** | | | | | **TELEFONES** | | **E-MAIL** | | | |
| Clara Sandra de Araújo Silva | | | | | 3613 7822/  9606 9034 | | [clarasilva@gestao.mt.gov.br](mailto:clarasilva@gestao.mt.gov.br) | | | |
| **FACILITATOR (ES)** | | | | | | | | | | |
| **NOME** | | | | | **TELEFONES** | | **E-MAIL** | | | |
| Rozimeire Satiko Shimizu | | | | | 3613 0034/  9939 8801 | | [rozimeireshimizu@sedec.mt.gov.br](mailto:rozimeireshimizu@sedec.mt.gov.br) | | | |
| **MINI-CURRÍCULO DO (S) FACILITADOR (ES)** | | | | | | | | | | |
| **Rozimeire Satiko Shimizu**  Graduada em Economia pela Universidade Federal de Mato Grosso (2006), Especialista em Administração Contábil, Financeira e Auditoria no Setor Público. Especialista em Direito e Processo Administrativo. Especialista em Gestão Pública com ênfase em elaboração de projetos. Atualmente é servidora efetiva do Estado de Mato Grosso; Analista Administrativo da Área Meio do Poder Executivo, Perfil Economista; lotada na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico- SEDEC, exercendo o cargo de Coordenadora de Aquisições e Pregoeira Oficial. | | | | | | | | | | |
| **JUSTIFICATIVA** | | | | | | | | | | |
| A sociedade exige cada vez mais um melhor desempenho, uma melhor qualidade em produtos e serviços, o respeito pela diversidade da força de trabalho, o comportamento ético, a ação social responsável de todas as organizações e das pessoas que nelas trabalham.  Ademais, deve promover formas, ações e estratégias de aprendizagem que possibilitem ao corpo funcional a aquisição e o aprimoramento de competências que agreguem valor competitivo ao órgão e valor social ao indivíduo, atendendo padrões de qualidade e produtividade requeridos pela natureza do trabalho e pela missão institucional, assegura à Administração padrões mínimos de desempenho no trabalho, agregando valor com foco nos resultados.  Pretende-se com o curso capacitar servidores, preparando-os para atuarem na condução de suas funções com segurança e eficácia, objetivando alcançar melhores resultados nas contratações públicas, bem como proporcionar-lhes uma visão ampla da modalidade com discussão de pontos controvertidos.  Sendo assim, visando à constante necessidade de capacitação dos servidores no setor de aquisições e contratos do Estado, essa capacitação proporcionará aos servidores a compreensão do trabalho que exercem e uma melhor preparação para agir de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, moralidade e publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.  Viabilizando a atualização do conhecimento técnico com as inovações na área de licitação e contratos | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO DO CURSO** | | | | | | | | | | |
| Capacitar servidores públicos estaduais para tomada de decisões, instrumentalização de processos de aquisições governamentais e contratos administrativos. | | | | | | | | | | |
| **EMENTA** | | | | | | | | | | |
| - Conceito de licitação, sua obrigatoriedade, finalidade, ponderações gerais;  - Noções gerais da lei de licitações - Lei nº 8.666/93.  - Tipos de licitação: menor preço, melhor técnica, técnica e preço e maior lance ou oferta.  - Modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.  - Exceções à obrigatoriedade de licitação: dispensa; dispensabilidade; inexigibilidade.  - Regime de execução indireta.  - Comissão de licitação.  - Etapas do processo licitatório: edital, procedimentos/documentos do certame, registro cadastral, habilitação dos interessados, julgamento e encerramento.  - Pregão.  - Sistema de registro de preços;  - Contratos Administrativos. | | | | | | | | | | |
| **COMPETÊNCIAS QUE SERÃO DESENVOLVIDAS** | | | | | | | | | | |
| Ao final do curso, o aluno deve ser capaz de:   * Elaborar processos de aquisições governamentais; * Construir e gerenciar procedimentos de aquisições governamentais; * Montar planilhas com informações gerenciais; | | | | | | | | | | |
| **TEMAS TRANSVERSAIS** | | | | | | | | | | |
| **Tema** | | | | | | **Como será trabalhado no curso** | | | | |
| **Confiabilidade**: responsabilidade pela guarda e compartilhamento de informações confidenciais. | | | | | | O professor vai enfatizar sobre a responsabilidade por informações sigilosas dos servidores, citando a base legal e exemplificando com casos de servidores que respondem PAD por descumprimento dessa norma. | | | | |
| **Diversidade**: importância de respeitar os diferentes perfis no ambiente de trabalho | | | | | | Professor vai orientar os alunos para fazerem um teste de autoconhecimento e ressaltar a importância de respeitar as diferenças entre os perfis. Ex. extrovertidos, introvertidos, emotivos, racionais, etc. | | | | |
| **PÚBLICO-ALVO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO** | | | | | | | | | | |
| Servidores públicos do Executivo Estadual. | | | | | | | | | | |
| **INSCRIÇÕES** | | | | | | | | | | |
| Inscrições através do site da Escola de Governo. | | | | | | | | | | |
| **CRONOGRAMA** | | | | | | | | | | |
| **Data** | **CH** | **Professor (es)** | | **Conteúdo** | | | | | | **Metodologia** |
| 28/09/15 | 4h | Rozimeire Satiko Shimizu | | - Conceito de licitação, sua obrigatoriedade, finalidade, ponderações gerais;  - Noções gerais da lei de licitações - Lei nº 8.666/93. | | | | | | Aula expositiva  Demonstração e prática |
| 29/09/15 | 4h | Rozimeire Satiko Shimizu | | - Tipos de licitação: menor preço, melhor técnica, técnica e preço e maior lance ou oferta.  - Modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.  - Exceções à obrigatoriedade de licitação: dispensa; dispensabilidade; inexigibilidade. | | | | | | Demonstração e prática |
| 30/09/15 | 4h | Rozimeire Satiko Shimizu | | - Regime de execução indireta.  - Comissão de licitação. | | | | | | Demonstração e prática |
| 01/10/15 | 4h | Rozimeire Satiko Shimizu | | - Etapas do processo licitatório: edital, procedimentos/documentos do certame, registro cadastral, habilitação dos interessados, julgamento e encerramento.  - Pregão. | | | | | | Demonstração e prática |
| 02/10/15 | 4h | Rozimeire Satiko Shimizu | | - Sistema de registro de preços;  - Contratos Administrativos. | | | | | | Prática |
| **METODOLOGIA** | | | | | | | | | | |
| Aula expositiva  Aula prática utilizando Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG. | | | | | | | | | | |
| **FORMA DE AVALIAÇÃO** | | | | | | | | | | |
| Avaliação continuada com exercícios e avaliação final. | | | | | | | | | | |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS** | | | | | | | | | | |
| * Data show * Notebook para professor | | | | | | | | | | |
| **BIBLIOGRAFIA** | | | | | | | | | | |
| - Lei Ordinária 8.666/93- Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;  - Lei 10.520/2002- Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;  - Lei Complementar 123/2006- Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;  - Lei Complementar 147/2014- Altera a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e as Leis nos 5.889, de 8 de junho de 1973, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e dá outras providências;  - Decreto nº 3.555/2000- Aprova o Regulamento para modalidade de licitação denominada pregão para aquisição de bens e serviços comuns;  - Decreto nº 5.450/2005- Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;  - Decreto Estadual 7.217/2006- Regulamenta as aquisições de bens, serviços e locação de bens móveis no Poder Executivo Estadual. | | | | | | | | | | |

Elaboradora:

**Rozimeire Satiko Shimizu**

Analista Administrativo- CORECON 1727

Coordenadora de Aquisições e Contratos

Pregoeira Oficial