**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 |
| **FACILITATOR (ES)** |
| **NOME** | **TELEFONES** | **E-MAIL** |
| Rozimeire Satiko Shimizu | 3613 0034/9939 8801 | 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 expositivaDemonstração 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