

CURSO COMPLETO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO GERAL e BENEFÍCIOS DO APRENDIZADO:

Capacitar os profissionais ligados direta ou indiretamente a área de licitações e contratos administrativos na execução e acompanhamento das contratações de bens e prestação de serviços públicos, visando fortalecer o exercício de suas atribuições, buscando as melhores práticas, em consonância com a observância aos princípios e normas legais, com uma abordagem prática do procedimento licitatório. Obter conhecimentos de todo o processo/procedimento sobre Licitações e Contratos Administrativos.

PÚBLICO ALVO:

Profissionais da Administração Pública Direta e Indireta, de todas as esferas de Governo, envolvidos direta ou indiretamente com as licitações e contratos administrativos; Presidentes de Comissões de Licitação, Pregoeiros e membros, profissionais que atuam nos departamentos de controle interno e externo, gestores e fiscais de contratos; profissionais que atuam na área de compras, almoxarifado e patrimônio; Administradores; Advogados; empresários e profissionais Liberais e os todos aqueles que buscam conhecimento das premissas que norteiam a Compras Públicas.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Investimento Individual: R\$ 1.300,00

A cada 4 inscrições efetuadas pelo mesmo órgão e vinculadas à mesma fonte pagadora, a ICOGESP concederá cortesia para uma quinta inscrição. O percentual da frequência constante no certificado será de acordo com as listas de presença assinadas no Seminário.

A ICOGESP reserva-se o direito de cancelar unilateralmente a realização do curso, o que não caracterizará infração administrativa ou civil, ficando isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e/ou moral), comprometendo-se a informar antecipadamente aos inscritos.

INSTRUTORA E PALESTRANTE: *Adm. Ana Cristina Araújo*

Formação Acadêmica: Mestranda em Educação, Especialista em Licitações e Contratos Administrativos; Pós Graduada em Gestão Pública com Ênfase em Controle Externo; Pós Graduada em Didática e Docência do Ensino Superior; Pós Graduada Ensino a Distância; Graduada em Administração de Empresas. Atuação Profissional: Auditora de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Acre, Presidente, Pregoeira e Membro da Comissão Permanente de Licitação do TCE/AC, responsável pela elaboração de editais, termos de referências e contratos administrativos. Com experiência na área de licitações há mais de 10 anos; Consultora em Gestão Pública e Empresarial. Palestrante e Instrutora de treinamentos abertos e fechados com temas relacionados a área de Licitações e Contratos Administrativos, em organizações públicas e privadas, dentre as quais se destacam: Escola de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Acre; Licidata Cursos; JML Eventos; Inove Soluções em Capacitações; FESPAC-Fundação Escola do Servidor do Estado do Acre; IEL/AC-Instituto Euvaldo Lodi, IFAC - Instituto Federal de Ciência e Educação do Acre; UNINORTE; Faculdade da Amazônia Ocidental; Tribunal de Justiça do Estado do Acre; Instituto de Previdência do Acre-RBPREV; INCAP Treinamentos e outros. Docente nos cursos de Pós Graduação nas Faculdades FAAO; FAMETA; Faculdade São Lucas/RO.



ICOGESP
Instituto de Consultoria e Gestão Pública

106 N. Av. JK, Lote 01, Sala 102
Palmas-TO



CURSO COMPLETO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

17, 18 e 19 | 05 | 2017 - Palmas - TO

MÓDULO I:

NOÇÕES GERAIS DE LICITAÇÕES E PROCEDIMENTOS BÁSICOS DA LICITAÇÃO: FASE INTERNA E EXTERNA, ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE MERCADO E ALTERAÇÕES DA LEI 123/2006, TRAZIDAS PELAS LEI 147/2014 E PELO DECRETO FEDERAL Nº 8.538/2015 REFERENTE AOS BENEFÍCIOS PARA ME/EPP/MEI.

Conceitos e definições básicas;

- Legislação aplicada às licitações;
- Dever de licitar;
- Para que licitar;
- Objetivos da Licitação;
- Princípios da Administração Pública aplicado às Licitações;
- Quem deve licitar;
- Como licitar;
- Responsáveis pela licitação;
- Quem pode e quem não pode participar das licitações;
- Fases da licitação – Interna e Externa
- Justificativa da necessidade de contratação;
- Definição do objeto; Onde ocorrem as maiores falhas nas licitações;
- Elaboração do Termo de Referência – Passo a Passo – Sua estrutura e principais elementos;
- Quem são os responsáveis pela elaboração do Termo de Referência;
- Pesquisa de Mercado e referências de preços para fins comparativos;
- 10 erros na realização da pesquisa de mercado
- Dotação Orçamentária – facultado no Registro de Preços e obrigatório na contratação;
- Dispensa da Licitação: Contratação Direta por valor ou por Inexigibilidade
- Rito da contratação direta;
- Rito da Inexigibilidade;
- Licitação Deserta e Fracassada;
- Revogação e Anulação da licitação;
- Fracionamento e parcelamento;
- Modalidades: Tipos, limites e prazos
- Alterações da Lei 123/2006, trazidas pelas Lei 147/2014 e pelo Decreto Federal nº 8.538/2015 referente aos benefícios para ME/EPP/MEI/COOP- Aplicação do tratamento diferenciado às ME/EPP/MEI/COOP, licitações exclusivas para as ME/EPP/MEI/COOP, preferência das ME/EPP/MEI/ nas contratações diretas.

MÓDULO II:

HABILITAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE PREGOEIRO: PREGA O PRESENCIAL E ELEMENTOS BÁSICOS DO EDITAL, SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS COM ALTERAÇÕES E TRAZIDAS PELOS DECRETOS FEDERAIS Nº 7.892/2013 E 8.250/2014

Legislação aplicada ao Pregão;

- Características do pregoeiro em relação às outras modalidades de licitação da lei 8.666/93;
- O pregoeiro e a identificação dos bens e serviços comuns;
- Princípios que norteiam o pregoeiro;
- CPL - Comissão permanente de licitação
- Atribuições e responsabilidades dos envolvidos no pregoeiro – Autoridade competente, pregoeiro e equipe de apoio;
- Perfil do pregoeiro;
- Definição de edital de licitação
- Elementos básicos que devem constar no edital;
- Modelo de um edital de licitação
- Quem é o responsável pela elaboração do edital;
- Critérios de aceitação das propostas;
- O Edital e a exigência de amostras;
- Aviso de Licitação – formato básico, como, quando e onde divulgar;
- Impugnações e esclarecimentos ao Edital – cuidados e prazos nas respostas;
- Fase externa – abertura da sessão de julgamento, credenciamento, abertura das propostas e fase de lances, fase da habilitação;
- Convite – cuidados com os limites
- Ata da Sessão;
- Fase recursal – pressupostos e aplicações
- Adjudicação – quando o pregoeiro não pode adjudicar;
- Homologação;
- SRP – Sistema de Registro de Preços (Carona) – Conceitos e definições;
- Objetivos e hipóteses legais do SRP;
- Legislação aplicada ao SRP e recentes alterações do Dec. Fed. nº 7.892/2013 e 8.250/2014;
- Ata de Registro de Preços
- Características do SRP;
- Etapas de Planejamento;
- Quando utilizar o SRP e quando Não utilizar;

- Condições a serem observadas após a homologação;
- Compromisso de fornecimento;
- Competências do Órgão Gerenciador e do Participante;
- Atores do SRP;
- Órgão Gerenciador, órgão participante – Competências;
- Órgão NÃO participante – O CARONA - cuidados e restrições
- Vantagens do SRP para o fornecedor e para a Administração Pública;
- Revisão e extinção do SRP;
- Rito do Processo de Contratação através de Adesão (CARONA)

MÓDULO III:

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Conceito e aspectos fundamentais

- Princípios fundamentais do Contrato Administrativo
- Disposições preliminares e características
- Prerrogativas em relação aos particulares
- Formalização dos contratos administrativos
- Cláusulas principais e exorbitantes
- Obrigatoriedade da Administração de firmar contratos
- Recebimento provisório e definitivo do objeto
- Garantia de Assistência Técnica
- Garantias de execução contratual – modalidades, percentuais e restituição
- Vigência dos contratos x créditos orçamentários
- Acréscimos e Supressões
- Termos aditivos – requisitos básicos
- Cuidados na prorrogação dos contratos
- Contratos continuados – possibilidades e consequências
- Atores do contrato e suas atribuições
- O que o fiscal NÃO deve fazer
- Designação formal do fiscal do contrato – requisitos básicos
- Perfil dos gestores e fiscais do contrato
- Rescisão, contratual
- Alteração do contrato
- Extinção do contrato
- Apostilamento
- Reajuste e repactuação
- Subcontratação
- Sanções.

INCLUSO:

- ✓ 03 Coffee breaks;
- ✓ Apostila específica do
- ✓ Curso;
- ✓ Material de apoio (pasta e bloco de anotações);
- ✓ Certificado.



CURSO COMPLETO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

17, 18 e 19 | 05 | 2017 - Palmas - TO

(63) 3215.0357
icogesp@icogesp.com.br
www.icogesp.com.br



ICOGESP
Instituto de Consultoria e Gestão Pública