PROGRAMA DE CURSO

1. Título – PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES NA UFG

2. Identificação

2.1. Coordenador do curso: CT&D

2.2. Período de realização: NO SITE

2.3. Horário: NO SITE

2.4. Carga Horária: NO SITE

2.5. Local: DMP - CAMPUS SAMAMBAIA

3. Caracterização da Clientela

3.1. Número de Vagas Até 25 (vinte e cinco) Servidores Técnico-Administrativos e docentes.

3.2. Clientela Alvo: Servidores da Universidade Federal de Goiás que atuem diretamente em processos licitatórios de compras e contratações, ou que por via indireta participam do processo realizando solicitações de bens e serviços no âmbito da UFG, por exemplo, coordenadores administrativos, diretores, secretarias, servidores do DMP, CEGEF e PROAD.

4. Justificativas / Objetivos gerais do Curso:
Iniciarmos um estudo dos principais conceitos, princípios e teorias da licitação e dos contratos administrativos, relacionando-os com a prática na UFG. O objetivo principal é que todos os servidores envolvidos com o processo de compras e contratações na UFG possam sanar suas dúvidas, através da análise dos editais e contratos administrativos, aprimorando o seu desempenho prático.

Objetivos específicos:

a) Apresentar noções gerais quanto ao conceito, objeto e finalidade da licitação pública;
b) Esboçar os princípios que regem o procedimento licitatório, abordando inclusive a temática atual sobre as licitações sustentáveis;
c) Analisar em quais casos há a obrigatoriedade da licitação e em que casos ela é inexigível, dispensável e dispensada;
d) Examinar as fases do procedimento licitatório, os tipos e modalidades do mesmo, apresentando fluxograma.
e) Demonstrar quais normas gerais são aplicáveis a licitação e situações particulares quanto a aplicação das mesmas, oportunizando os exemplos aplicáveis a UFG;
f) Demonstrar as atividades desenvolvidas pelas comissões de licitação por intermédio de membro que a compõe no âmbito da UFG;
g) Abordar os principais problemas ocorridos em processos licitatórios, principalmente na modalidade pregão, promovendo-se o debate em sala de aula quanto aos problemas ocorridos nas fases do processo no âmbito da unidades/departamentos em que o mesmo tramita;
h) Oportunizar o conhecimento para a realização, pelos servidores envolvidos, de uma solicitação de bens ou produtos de forma mais técnica, evitando-se problemas decorrentes da má formulação do pedido e inteirá-lo quanto ao sistema eletrônico utilizado na UFG;
i) Melhoria na prestação do serviço público dos servidores que atuam nos processos de compras e contratações na UFG.

5. Metodologia

Aulas orientadas por temas, sendo cada encontro dedicado a exploração de determinado assunto de acordo com o conteúdo semi-estruturado em tópicos;

- Aulas teóricas e expositivas;
- Aulas audiovisuais, com utilização de data *show*;
- Análise de jurisprudências e casos concretos;
- Exploração de artigos de revistas e/ou jornais especializados;
-Exploração de editais e contratos administrativos da UFG;
- Demonstração prática de pregões em tempo real;
- Exposição prática da utilização do sistema de pedido de bens e serviços na UFG - SICAD.

6. Avaliação Cognitiva

Participação oral nas aulas expositivas;
Frequência qualitativa e quantitativa;
Atividades em grupo;
Avaliação de aprendizado através da participação do grupo com questionamentos, curiosidades, e críticas.

7. Material Didático

Apostila teórica;
Textos complementares;
Quadro branco + pincel;
Aparelho multimídia (data show).

8. Conteúdo Programático

Item	H/A	Instrutores
1 – Licitação Pública • Conceito, finalidade e objeto da licitação - Planejamento de metas e prioridades da UFG para eleição de objetos licitatórios; • Sujeitos à licitação; • Princípios regentes do procedimento licitatório e a nova temática das licitações verdes – Adequação dos editais às questões ambientais; • Obrigatoriedade da licitação e suas exceções (Inexigibilidade e dispensa); • Comissões de licitações e suas atribuições; • Fases do procedimento licitatório (Fase interna e externa); • Recursos; • Tipos de licitação (Menor Preço, Melhor Técnica e Preço, Técnica e Preço e Maior Lance e Oferta), e suas modalidades (Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão e Pregão (Presencial e Eletrônico). • Aspectos práticos quanto à elaboração de editais de licitação, em especial, na modalidade pregão. A necessidade de habilitação jurídica da empresa para validade da proposta. • Normas gerais aplicáveis ao Pregão - Lei 10.520/02, Decreto 3.555/00 e Decreto 5.450/05, como também, Instruções normativas do Ministério do Planejamento e Decisões do Tribunal de Contas da União; • Sistema de registro de preços; • Alienação de bens pela administração pública; • Revogação e anulação da licitação.	12	Tancredo Elvis Santos Silva
2 – Aspectos práticos quanto à licitação na UFG • Da comissão de licitações e da Equipe de Pregoeiros; • Como fazer um pedido técnico de bens, materiais e serviços; • Da elaboração do Projeto Básico ou do Termo de Referência, assim como das Minutas de Edital e	12	Olímpio de Paula e Verlany Souza Marinho de Biage

Contrato; • Principais problemas que ocorrem nos processos licitatórios no âmbito da UFG; • Motivações para licitar; • Trâmite do processo licitatório e eventuais causas da demora da contratação no âmbito da UFG; • Demonstração ao vivo da Sessão de Lances de um pregão eletrônico. • Contratações de TI (IN 04 de 12/11/2010; Lei 8.248/91, atualizada pelas Leis nº 10.176/01 e 11.077/04 e Decreto 7.174 de 12/05/2010).		
3 – SOLICITE • Treinamento para utilização do sistema solicite para a aquisição de bens e serviços no âmbito da UFG.	3	Responsável pelo sistema
4 – Contratos Administrativos • Conceito de contrato administrativo e contrato da administração; • Objeto e características gerais dos contratos administrativos; • Prerrogativas de direito público da administração contratante – cláusulas exorbitantes; • Cláusulas necessárias; • Atividade em sala – Análise de um contrato administrativo da UFG – Reconhecer as cláusulas exorbitantes, necessárias e o objeto contratual; • Duração do contrato; • Formalização dos contratos; • Execução dos contratos; • Alteração dos contratos e a publicidade das alterações contratuais – Demonstração de alterações em um contrato da UFG; • Inexecução e rescisão dos contratos; • Atividade prática – Estudo de um caso concreto da UFG em que o contratante tenha dado causa à rescisão contratual; • Teoria da Imprevisão; • Formas de extinção e sanções - Função sancionadora da Administração Pública – Trabalhar um procedimento administrativo na UFG que resultou em uma sanção ao contratado; • Principais contratos administrativos – Apresentar os principais firmados na Universidade; • Noções em gestão de contratos administrativos: Fiscalização da execução dos contratos, planejamento orçamentário, gerenciamento de riscos diante dos objetivos e processo de liquidação; • Abordagem de pontos importantes quanto aos contratos administrativos firmados no âmbito da UFG – capacitação dos agentes envolvidos e delimitação de responsabilidades.	12	Giovana Guimarães de Miranda
5 – Contratos do CEGEF	6	Bruno Antônio Bittencourt
6 – Análise de um edital	3	Giovana, Tancredo, Olímpio, Verlany e Bruno