

**Brasília-DF, 22 a 26/02/2021**

**Horário do evento: 09h às 12h**

[Ficha de Inscrição](#)

Após o preenchimento da ficha enviar para o email: [secretaria@abop.org.br](mailto:secretaria@abop.org.br)

**Conheça um pouco sobre o nosso Curso de Formação em Pregão Eletrônico e Processo A**

Curso de Formação em Pregão Eletrônico e Processo Administrativo de Compras Públicas, de acordo com o Decreto Federal 10.024/2019 e as Orientações do Tribunal de Contas da União - O Pregão Eletrônico no Comprasnet.Gov.Br para União, Estados, Municípios e Distrito Federal.

A Instrução Normativa nº 206, de 18 de outubro de 2019 já está valendo. Ela estabelece os prazos para que órgãos e entidades da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, utilizem obrigatoriamente a modalidade de pregão, na forma eletrônica, ou a dispensa eletrônica, quando executarem recursos da união decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns.

## **CARACTERÍSTICAS DOS CURSOS 100% ONLINE E AO VIVO**

A ABOP, oferece os treinamentos online e ao vivo, onde o aluno poderá com interagir entre eles e com o professor em tempo real. Serão mantidas e oferecidas a mesma qualidade já reconhecida nos cursos presenciais em que ministramos.

As aulas virtuais ao vivo terão duração de 3 horas diárias onde o aluno receberá o material em arquivo eletrônico, bem como o certificado digital.

## **I. OBJETIVO GERAL**

Oferecer aos participantes um contato prático com a modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, inclusive os serviços de engenharia, a partir de um contexto teórico prático partindo do Decreto Federal 10.024/2019 até os Acórdãos do Tribunal de Contas da União.

## **II. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Ao final do curso o participante será capaz de conduzir, de coordenar e de apoiar a contratação de bens e serviços comuns, inclusive os de engenharia, por meio da modalidade de pregão, na forma eletrônica, de acordo com as melhores práticas apresentadas pelo novo decreto 10.024/2019.

## **III. PÚBLICO ALVO**

Servidores públicos federais, estaduais e municipais; Membros de comissão de licitação; ordenadores de despesas; Pregoeiros e membros de equipes de apoio; Advogados e Procuradores; Estudantes.

## **IV. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Pregão eletrônico; natureza jurídica; conceito e aplicabilidade; Bens e serviços comuns; Bens e serviços especiais; Serviços comuns de engenharia;

2. Princípios aplicáveis ao pregão eletrônico;

3. Obrigatoriedade do pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns;

4. Obrigatoriedade do pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns adquiridos ou contratados com recursos de transferências voluntárias da União;

5. Vedação quanto ao uso do pregão;

6. Conceitos e diretrizes;

7. Definições; lances intermediários; definição dos valores dos lances, em reais ou em percentuais;

8. Termo de referência; definição do objeto; súmula 247 Tribunal de Contas da União; valor estimado sigiloso;

9. Aviso de licitação e características;

10. Formas de realização do pregão eletrônico;

11. Etapas na realização do pregão eletrônico: planejamento da contratação; publicação do aviso de edital; apresentação de propostas e de documentos de habilitação; abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva; julgamento; habilitação; recursal; adjudicação; e homologação;

12. Critérios de julgamento das propostas; aceitabilidade dos preços; preço máximo e preço de referência;

13. Documentação para instrução do processo;

14. Credenciamento dos licitantes; da autoridade competente; do pregoeiro e equipe de apoio;
  
15. Planejamento da contratação; orientações gerais; elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência;
  
16. Elaboração do edital, que estabelecerá os critérios de julgamento e a aceitação das propostas, o modo de disputa e, quando necessário, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;
  
17. Definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, dos prazos e das condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e a execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração pública;
  
18. Valor estimado ou valor máximo aceitável;
  
19. Designações do pregoeiro e da equipe de apoio;
  
20. Atribuições do pregoeiro e da equipe de apoio;
  
21. Publicação do aviso; MP 896;
  
22. Edital e modificação do edital;
  
23. Pedido de esclarecimentos e impugnações ao edital de pregão eletrônico;

24. Sessão pública do pregão eletrônico;

25. Modos de disputa aberto e aberto e fechado; conceito; aplicabilidade; quando usar o modo de disputa aberto ou o aberto e fechado; procedimentos operacionais;

26. Prazo para apresentação da proposta; critério de aceitabilidade da proposta;

27. Condições de habilitação; habilitação jurídica; regularidade fiscal; qualificação técnica e econômico-financeira;

28. Apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante;

29. Conformidade das propostas;

30. Ordenação e classificação das propostas;

31. Fase de lances;

32. Encerramento da recepção dos lances; modo de disputa aberto e modo de disputa aberto e fechado;

33. Desconexão do sistema na etapa de lances;

34. Critérios de desempate;

35. Negociação da proposta;

36. Julgamento da proposta;

37. Procedimentos de verificação; SICAF e documentos previstos em edital;

38. Declaração de vencedor e Intenção de recorrer;

39. Juízo de admissibilidade;

40. Prazo para as razões de recurso e para as contrarrazões de recurso;

41. Saneamento do processo; Erros ou falhas;

42. Adjudicação e homologação;

43. Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

44. Sanção administrativa - Impedimento de licitar e contratar com a União;

45. Revogação e anulação;

46. Sistema de dispensa eletrônica; conceito; natureza jurídica; fundamento legal; procedimentos operacionais;

No curso o participante estará em contato com a jurisprudência atualizada do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas da União. Poderá durante o treinamento esclarecer suas dúvidas quanto ao rito de tramitação da sanção administrativa levando em consideração as boas iniciativas extraídas de normativos da União a respeito do assunto.

Quais foram as inovações introduzidas pelo Decreto 10.024/2019 para o pregão eletrônico? Quais mudanças devemos promover em nossos editais a partir da edição do Decreto 10.024/2019? Qual meio de divulgação do edital de pregão eletrônico? Para o termo de referência houve alguma inovação? O estudo técnico preliminar é obrigatório com o advento do Decreto 10.024/2019? Como funciona a etapa de planejamento da contratação? Quais documentos exigir para os fins de habilitação? A partir do Decreto 10.024/2019 o preço estimado do pregão eletrônico se tornou sigiloso, se não constar do edital? Como elaborar meu edital de pregão eletrônico? Como funciona o modo de disputa aberto e o modo de disputa aberto e fechado? Ainda consta da fase aleatória no encerramento dos lances? Como funciona o envio da proposta fechada no modo de disputa aberto e fechado? Como é feita a classificação das propostas para o envio de lance fechado no modo de disputa aberto e fechado? Quais são os cuidados para conduzir uma sessão pública no sistema? Quando impugnarem o edital de pregão fora do prazo, quais procedimentos devo adotar? Quando uma impugnação for aceita, mas não afetar a formulação das propostas eu devo republicar o edital? Na sessão pública de lances como devo proceder antes de iniciar os itens? Como devo conduzir a sessão de lances? Qual meu papel enquanto fomentador da competição e o que devo fazer para selecionar a proposta mais vantajosa? Quando a fase de lances não evolui como desejado, o que devo fazer para induzir a competição? Na aceitação da proposta, eu devo ofertar uma contra proposta ao primeiro colocado? O que fazer quando em uma licitação por grupos o preço de um item do primeiro colocado ficar acima do segundo colocado, mas igual ou abaixo do preço de referência? Como motivar a aceitação ou a recusa de uma proposta? Como registrar adequadamente o valor negociado? Quando existir manifestação de recurso, o que devo fazer, aceitar ou recusar, o que o TCU tem entendido a respeito deste assunto? Como funciona a aplicação de sanção do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Municípios ou Distrito Federal? Qual interpretação deve ser dada à partícula "ou" do da parte final do Art. 7º da Lei 10.520/2002? Qual a diferença entre a sanção do Art. 87 III da Lei 8.666/1993 e a do Art. 7º da Lei 10.520/2002? Em um pregão eletrônico, como devo proceder se no ato da habilitação verificar que o licitante está suspenso temporariamente de licitar e contratar com a Administração? Em um pregão eletrônico, como devo proceder se no ato da habilitação verificar que o licitante foi declarado inidôneo por um Município?

Estas e outras questões serão respondidas em nosso curso, de forma clara, didática e com a

orientação adequada de nosso facilitador de aprendizagem.

### **III. METODOLOGIA E CARGA HORÁRIA**

O treinamento será desenvolvido em plataforma própria para aulas online e se fará por meio de aulas expositivas e práticas.

O curso tem 15 horas de aula.

Cada participante receberá por email, cópia dos slides em PDF e demais materiais utilizados na ministração do curso.

### **IV. REQUISITOS TÉCNICOS RECOMENDADOS**

Recomendamos as seguintes especificações técnicas mínimas de hardware e software:

- Computador com bom desempenho;
- Conexão de internet via cabo e velocidade mínima de 10mbps;
- Webcam e microfone;
- Sistema de sonorização com qualidade (preferencialmente fone); e
- Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.

Importante: Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

### **AMBIENTE:**



Curso ministrado em plataforma de videoconferência, totalmente ao vivo.

### **ACESSO:**

Após a inscrição e confirmação de pagamento o participante receberá e-mail com instruções de acesso ao ambiente virtual e plataforma de videoconferência.

### **V. CARGA HORÁRIA E PERÍODO**

O curso poderá ser realizado **no período de 22 a 26/02/2021**, no horário das **09h às 12h** totalizando 15(quinze) horas-aula.

### **VI. INFORMAÇÕES**

Para outras informações utilize os telefones: (61) 3224-2613, (61) 3224-2159 e Fax: (61) 3225-1993, na Internet acesse o endereço [www.abop.org.br](http://www.abop.org.br)

### **VI. INSCRIÇÕES / CUSTO**

Deverão ser feitas diretamente na secretaria da entidade, pelo e-mail [secretaria@abop.org.br](mailto:secretaria@abop.org.br) ou fax (61) 3225-1993, enquanto houver vagas, mediante o preenchimento da ficha anexa

• **O investimento da inscrição é de R\$ 1.200,00 ( um mil e duzentos reais) por participante**

•

A ABOP só considerará efetivada a inscrição após a apresentação da cópia do depósito da



## **2 Público alvo**

Gestores públicos ou profissionais de qualquer área que desejam aprender “do zero” a elaborar relatórios no Power BI. Gestores públicos ou profissionais de qualquer área que necessitem trabalhar, analisar e publicar grandes volumes de dados. Tomadores de decisão que necessitem conhecer novas técnicas de análise de informações com a ajuda de dashboards. Com o Power BI os gestores públicos ou profissionais de qualquer área poderão acompanhar a execução orçamentária e financeira de suas unidades.

## **3 Pré-requisitos**

Conhecimento básico de informática. É desejável o conhecimento básico do Excel, mas essa condição não é obrigatória.

## **4 Metodologia e carga horária**

O treinamento será desenvolvido por meio de aulas expositivas e práticas sobre o Power BI. Será ministrado por técnicos especializados que vivenciam a aplicação do Power BI. Serão utilizadas para a prática do curso, informações sobre a execução orçamentária e financeira do Governo Federal como base, mas cuja forma de importação de dados, edição e elaboração de relatórios se aplicam a qualquer área de atuação.

O curso tem **20 horas de aula presenciais** com conteúdo expositivo e aulas práticas. Na oportunidade, cada participante receberá cópia dos slides e do conteúdo prático a ser utilizado no curso.

## **5 Resultados Esperados**

Ao final do curso os alunos estarão aptos a:

ü Entender os conceitos básicos do Power BI;

ü Navegar pelo aplicativo e elaborar, **com autonomia**, relatórios na ferramenta;

ü Importar dados de diferentes fontes de dados;

ü Modelar dados;

ü Elaborar e publicar relatórios;

## **6 Conteúdo**

### **6.1 Introdução ao Power BI**

ü O que é BI (Business Intelligence)?

ü O que é o Power BI e por que utilizar essa plataforma.

ü Evolução do BI e posicionamento do Power BI no mercado.

ü Vantagens do Power BI.

ü Versões do Microsoft Power BI e suas diferenças.

ü Desktop ou Online?

ü Aplicação do Power BI nos órgãos governamentais e empresas.

## **7** **Instalando e Navegando pelo Power BI**

ü Instalando o Power BI Desktop.

ü Overview Power BI Desktop (Navegando pelo Power BI): conjunto de dados; relatórios; painéis; telas e menus.

## **8** **Carregando Dados no Power BI**

ü Pré-requisitos para as fontes de dados do Power BI.

ü Importando dados de arquivos (Excel, Texto, CSV, página Web, banco de dados Access e arquivos XML).

## **9** **Editando uma consulta no Power BI**

ü Estrutura de uma consulta no Power BI.

ü Editando dados importados: inclusão e exclusão de linhas e colunas; substituição de dados; remoção de duplicatas; colunas personalizadas.

ü Formatando e combinando dados.

ü Filtros de dados.

ü Relacionamento entre tabelas.

ü Definindo e usando tabelas de datas.

ü Criando medidas simples: operadores utilizados; medidas mais utilizadas.

ü Colunas calculadas.

ü Inserindo dados diretamente no Power BI.

## **10 ■ ■ ■ Modelando Dados no Power BI**

ü Noções de Linguagem DAX e ■ Linguagem M.

## **11 ■ ■ ■ Visualização de Relatório com Power BI Desktop**

ü Configurando a exibição de página.

ü Imagens, cores de fundo e linhas.

ü Agrupamento e compartimentalização.

ü Sincronizando segmentações de dados nas páginas do relatório.

ü Criando Dashboard Interativos.

## **12 ■ ■ ■ Visualizações de Relatórios no Power BI**

ü Gráficos.

ü Mapas.

ü Segmentação de Dados

ü Tabelas.

ü Indicadores.

## **13 ■ ■ ■ Compartilhando Informações do Power BI**

ü Criando e distribuindo dados (relatórios e dashboards).