

EXTRATO DE REGISTRO GERAL Nº XVII/2017 – DL/SEADPREV

REF. PROC. ADMINISTRATIVO Nº. AA.002.1.018348/16-45– DL/SEADPREV – SERVIÇOS COMUNS

MODALIDADE: PREGÃO SOB FORMA ELETRÔNICA Nº. 19/2017 – DL/SEADPREV/PI

Objeto: Registro de preços para a contratação de empresa especializada para ministrar cursos de capacitação em diversas áreas para os servidores públicos estaduais, conforme quantidades, especificações e condições constantes no termo de referencia.

Orgão Participante: SEADPREV.

Pregoeiro: Antonio Carlos Sousa Costa

Data Adjudicação: 27/09/2017

Homologação: 28/09/2017

Autoridade Superior: Francisco José Alves da Silva

Superintendente SLC/Em Exercício: Lia Raquel Vieira Barbosa

Diretoria Geral:

ITENS REGISTRADO:

ITEM	OBJETO	Atendimento humanizado ao Público: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Mudanças: paradigmas da estabilidade e da transformação o impacto no Atendimento ao Cliente;Foco no cliente e foco do cliente;As competências emocionais e a relação com a qualidade no atendimento;A arte da empatia no relacionamento interpessoal;Agregando valor através das atitudes empáticas;Comunicação empática e humanização;Acolhendo o diferente: a escuta empática no atendimento. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS - Habilidade no atendimento e tratamento com o público, com foco no cliente e busca contínua pela qualidade. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/20h			
01	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TU RMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	05	3.520,00
02	OBJETO	Capacitação para operadores do SICONV: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Credenciamento e cadastramento de ente ou entidade;Cadastro de proposta;Envio para análise;Consultas;Execução do objeto do convênio;Prestação de contas. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS - Habilidade nas técnicas de elaboração de projetos e na operacionalização do Siconv. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/40h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TU RMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	02	11.090,00
03	OBJETO	“Integração e Ambientação no Serviço Público”: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO- História e Perspectivas do serviço público Sensibilização - A prática dos trabalhadores na Administração; Legislação do serviço público; Administração Pública: Planejamento, Execução e Controle Diversidade e Inclusão Políticas de Gestão de Pessoas Orientações Gerais da área de Gestão de Pessoas Ética e Cidadania. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS - Habilidades em relacionamentos no ambiente de trabalho e melhoria do desempenho profissional e no atendimento ao cidadão. Nº participantes /turmas/ 100 – CH/16h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	02	8.495,00
04	OBJETO	Linguagem de Sinais – LIBRAS BÁSICO*: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Breve introdução aos aspectos clínicos, educacionais e sócio-antropológicos da surdez;Alfabeto manual ou dactilológico;Sinal-de-Nome;Características básicas da fonologia de Libras: configurações de mão, movimento, locação, orientação da mão, expressões não-manuais;Praticar Libras: o alfabeto; expressões manuais e não manuais;Sistematização do léxico;Números;Expressões socioculturais positivas: cumprimento, agradecimento, desculpas etc;Expressões socioculturais negativas: desagrado, impossibilidade etc;Introdução à morfologia da Libras: nomes (substantivos e adjetivos), alguns verbos e alguns pronomes;Praticar Libras: diálogos curtos com vocabulário básico;Noções de tempo e de horas;Aspectos sociolingüísticos: variação em Libras; noções da sintaxe da Libras: frases afirmativas e negativas; Praticar Libras: diálogo e conversação com frases simples Referências Básicas. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Conhecimentos e habilidades na comunicação básica com surdos através da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/60h			

	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	FUNDAÇÃO EDUCARE	Vencedora	SERVIÇOS	03	10.666,66
05	OBJETO	<p>Redação Oficial (Nova Ortografia: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Definição e características da Redação Oficial;A escrita oficial;A impessoalidade;Formalidade, padronização e coesão, clareza;Construindo o texto oficial;A linguagem dos atos e da comunicação oficial;Os componentes, a interação e a força dos argumentos;Formas verbais e argumentação;Elementos gramaticais: ortografia, sintaxe e semântica;Emprego dos pronomes de tratamento;Concordância verbal e nominal;Acordo ortográfico de 2009;Gramática normativa.A correção e a contemporaneidade dos documentos oficiais (ofício, atestado/declaração, despacho, ata/memória de reunião, portaria, requerimento, memorando, nota técnica, documentos circulares, nota técnica, parecer técnico, instrução normativa e ordem de serviço):Reforços linguísticos: paralelismo, viés negativo, redundância, concisão e ordem direta;<i>E-mail</i> também é documento: sua importância como transmissor da imagem institucional; a ética, a estética e o sigilo na sua elaboração;Abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos – grafia correta; importância do seu emprego; distinção entre abreviatura e sigla;A identificação da assinatura e do cargo/função;Linguagem administrativa: formas redundantes, verdadeiro sentido das palavras, formas erradas x formas corretas, cacofonias, vícios de linguagem, expressões tautológicas;Cuidados quanto ao uso de jargões técnicos, estrangeirismos e linguagem corporativa; Análise de documentos institucionais. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS - Conhecimentos e habilidades na elaboração de documentos mediante a atualização e padronização das comunicações oficiais, visando a melhoria na qualidade dos serviços públicos prestados à população.Nº participantes /turmas/ 40 – CH/40h</p>			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	04	5.998,75
06	OBJETO	<p>Workshop sobre Gestão Financeira: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Rotinas Financeiras Diárias, Semanais, Mensais e Anuais;Importância das Rotinas Financeiras e Administrativas para gestão e para a Prestação de Contas;Rotinas Financeiras e Administrativas mínimas necessárias;Contabilidade e Demonstrações Contábeis como principal ferramenta de gestão financeira;Prestação de Contas Interna e Externa;Organização e classificação dos documentos financeiros para contabilização;Conferencia da Folha de Pagamento de Salários e Remunerações e encargos;Formas de Contratação (Empregado, Prestador de Serviço);Tipos de Contrato;Quando se aplicam;Orçamento Anual – Elaboração e acompanhamento trimestral;Demonstrações Contábeis Anuais – quais são e como devem ser elaboradas e aprovadas. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS-Habilidade na implantação de procedimentos de controles financeiros para o alcance de uma gestão eficiente, segura e padronizada. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/04h</p>			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	03	1.956,66
07	OBJETO	<p>Cerimonial, protocolo e etiqueta no serviço público: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO-Fundamentos do cerimonial público, aspectos históricos, origem e evolução.As funções do cerimonial. Os rituais e os símbolos;O processo civilizatório e a história dos costumes;A etiqueta social: origem e evolução. As relações de trabalho;Mesas e dispositivos com autoridades, o lugar de honra;Cartões;Convites: oficiais e sociais;Valorização da imagem, como ferramenta de projeção profissional e institucional;Conceituação de Imagem e Estilo;Tipos de Trajes: Esporte, passeio, passeio completo, gala, trajes especiais;Detalhamento, regras de uso, contextos e aplicabilidade;Definições de evento;As principais etapas: planejamento, organização, execução e avaliação;A estrutura do evento:Logística, ambiente, etiqueta, sonorização, ventilação, estacionamento, segurança e saúde;Dimensionamento de lugares: para as autoridades, os convidados, os servidores, a imprensa credenciada;Ambiente interno: palco, tablado, banner, mesa, cadeiras, equipamentos multimídia, sala vip, decoração, serviço de bufê;Mestre de Cerimônias – o perfil do profissional;Elaboração do roteiro do locutor;Elaboração de programa de visitas, roteiro da solenidade, nominata;Checklist: rol de providências a serem tomadas;Mailing list – lista de autoridades, convidados, imprensa;Tipos de eventos: reunião, seminário, inauguração, posse, sessão solene, assinatura de atos, café da manhã, coquetel, a posição de retrato, outros;Pós evento. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS-Conhecimentos e habilidades no planejamento, organização e execução de eventos e atividades dos órgãos públicos, incluindo tratamento adequado</p>			

		as autoridades e público em geral. Nº participantes /turmas/ 30 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	02	6.442,50
08	OBJETO	<p>Oratória: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Os tipos de comunicação;As vantagens de se comunicar bem;Como alcançar os objetivos, os sucessos com mais segurança tendo uma boa comunicação;A auto-estima, o medo de errar, o medo de autoridade, o medo da crítica, o medo da rejeição,o medo de ter medo;Como ser um bom orador;</p> <p>Orador: exemplos de alguns oradores;O acreditar e o ser capaz para ser um bom orador;O que fazer Antes, no Início, no Meio e no Final do pronunciamento;Como aperfeiçoar a dicção e a impostação de voz;Como aperfeiçoar a comunicação global, a palavra, o ritmo da fala;A linguagem corporal, a gesticulação, a postura;Técnica de expressão facial, corporal: “risoterapia” e “choroterapia”;O que fazer e o que não para convencer o público;Convencer e persuadir;Aprendendo a perguntar e a ouvir;O conhecimento e a habilidade na comunicação;A convicção ao se expressar;O poder de nossas crenças;O valor de nossas opiniões;O bom humor, a alegria e a descontração;O entusiasmo, a simpatia e a empatia;A certeza de estar fazendo o melhor para o seu público. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS- Habilidade na condução de reuniões, apresentação de projetos, palestras, treinamentos, processo seletivo, entre outros. Nº participantes /turmas/ 25 – CH/20h</p>			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	03	5.440,00
09	OBJETO	<p>Digitação: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Introdução; Informática; Computador; Hardware; Software; O que são códigos Binários; Microprocessador; Memórias; O Teclado; Ergonomia; Programas de aplicações práticas; Treinando a cópia de documentos; Módulo de Exercícios Básicos.Teclado Numérico. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Conhecimentos técnicos e habilidades para digitar com rapidez, sem olhar e utilizar todas as teclas do teclado, aumentando a produtividade. Nº participantes /turmas/ 20 – CH/40h</p>			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	FUNDAÇÃO EDUCARE	Vencedora	SERVIÇOS	01	4.550,00
10	OBJETO	<p>Documentação WEB: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Perspectiva histórica da Web;A web como sistema cliente-servidor; Protocolos web; Linguagem de anotação e manutenção do protocolo HTTP; Processamento no lado do cliente web versus processamento no lado do servidor web;Aspectos relacionados com o acesso concorrente, usabilidade e segurança. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades em administrar os ambientes informatizados; gerenciar os recursos humanos envolvidos com a adoção de tecnologias de informação; implantar e documentar rotinas. Nº participantes /turmas/ 20 – CH/40h</p>			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	FUNDAÇÃO EDUCARE	Vencedora	SERVIÇOS	01	4.000,00
11	OBJETO	<p>Informática Básica (Windows, Word, Power Point, Excel e Internet: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Windows, Word e internet: Componentes da área de trabalho e acessórios (windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho (word); Edição e formatação de textos;• Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet);. Navegação e buscas; Correio eletrônico. Excel: Componentes da área de trabalho; Edição e formatação de dados; Manipulação de planilhas; Manipulação de arquivos (novo, salvar, abrir, imprimir); Construção de fórmulas; Funções básicas e Configuração de páginas; Construção de gráficos.Power Point: Conceitos iniciais, Slides, Apresentação, Abrir apresentação existente, Faixa de Texto, Preenchimento, Gráficos, Desenhos, WordArt, Clipart, Retocar figura, Calendário, Organograma, Aplicar estrutura (Fundo do Slide), Desfazer últimas ações, Assistente de AutoConteúdo, Formatar saída, Montar um cartaz, Imprimir a apresentação computação gráfica. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Conhecimentos e habilidades em promover competências básicas de informática, visando o desenvolvimento da autonomia na utilização eficiente</p>			

		do computador nas suas tarefas cotidianas. Nº participantes /turmas/ 20 – CH/140h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	FUNDAÇÃO EDUCARE	Vencedora	SERVIÇOS	10	8.100,00
12	OBJETO	Informática – Planejamento de Gestão de TI: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO- A importância da tecnologia no processo de informação; O desenvolvimento das organizações em função da tecnologia; Conceito de Gestão da Tecnologia da Informação; Gestão de TI e objetivos estratégicos; Fatores motivadores, objetivos e componentes da Governança de TI; Modelo de Governança: visão geral; Alinhamento estratégico de TI; princípios de TI; plano de TI; mecanismos de decisão em TI; portfólio de TI; operações de serviços de TI; relacionamento com clientes e fornecedores; gestão do desempenho; Modelos e Normas relativos à Gestão de TI; Gerenciamento da Infraestrutura de TI; Central de Serviços; Dimensões do processo de serviços de TI; Riscos (Incidentes e Problemas); Mudanças e Continuidade. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Conhecimentos e habilidades em administrar recursos de infraestrutura física e lógica dos ambientes informatizados; controlar os níveis de serviços de sistemas operacionais e banco de dados e planejar, implementar, gerenciar e avaliar a segurança de sistemas de informação. Nº participantes /turmas/ 20 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	01	3.850,00
13	OBJETO	Informática – Gestão da Segurança da Informação – NBR 27001 e NBR 27002: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Introdução; Segurança da informação: conceitos fundamentais; Classificação da informação: importância e relevância; Técnicas e prática na gestão da segurança da informação: riscos, normas e regulamentações nacionais e internacionais; Política de segurança da informação. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Conhecer normas e procedimentos, identificar problemas de segurança e resolver vulnerabilidades no menor tempo possível. Nº participantes /turmas/ 20 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS.	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	01	3850.00
14	OBJETO	Informática – Engenharia de Requisitos de Software: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Análise do Problema; Entendendo o Problema;Passos para Análise do Problema;Identificando as Restrições do Sistema;Identificando os Limites do Sistema;Requisitos do Software;Capturar Vocabulário Comum;O que são Requisitos?;Tipos de Requisitos;Requisitos Funcionais e Requisitos Não-Funcionais;Regras de Negócio e Restrições;Fluxo da disciplina de Requisitos no RUP;Engenharia de Requisitos: Produção e Gerenciamento;Produção de Requisitos: levantamento, registro, verificação e validação;Gerenciamento de Requisitos: controle de mudanças, gerência de configuração, rastreabilidade e gerência de qualidade dos requisitos;Como planejar o processo de requisitos do projeto: repositório, rastreabilidade, atributos, priorização de requisitos, gerenciamento de escopo, gerenciamento de conflitos, revisão e aprovação;Artefatos do processo de requisitos: Plano de Gerenciamento de Requisitos, Stakeholder Request, Glossário de termos, Especificação de Requisitos, Especificação Complementar, Modelo de Casos de Uso, Especificação de Caso. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Conhecimento técnico para definir requisito de um sistema de informação e habilidades em analisar problemas, limites e restrições de um sistema. Nº participantes /turmas/ 20 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	FUNDAÇÃO EDUCARE	Vencedora	SERVIÇOS	01	4.600,00
15	OBJETO	Web designer: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Princípios de Design e Layout; Arquitetura de informação (AI) Cores Navegação, Usabilidade e Acessibilidade. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Conhecimentos e Habilidades em cores, layouts, fotografia, marketing para criação de interfaces e sites criativos. Nº participantes /turmas/ 20 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR

				URMAS	(R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	FUNDAÇÃO EDUCARE	Vencedora	SERVIÇOS	01	6.500,00
16	OBJETO	Auditoria: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Auditoria – conceitos;Riscos, Pontos relevantes, a pessoa do auditor, papéis de trabalho, plano de ação, relatório;Prestação de Contas;Tomada de Contas;Auditoria nas Demonstrações Contábeis;Auditoria Operacional;Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido de Execução Orçamentária. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades em examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações operacionais, contábeis e financeiras dos órgãos, evitando riscos de fraudes, erros e outras irregularidades. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/40h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	Execute Assessoria Administrativa, Informática, Contabilidade, Auditoria e Perícia Ltda	Vencedora	SERVIÇOS	02	11.124,00
17	OBJETO	Controle Interno: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO -Breve Histórico da Contabilidade e do Controle Interno;Conceito de Contabilidade;Conceito e a Importância do Controle Interno;Conceito de Controle Interno;Interpretação do Conceito de Controle Interno;Importância do Controle Interno;Importância dos Sistemas Contábil e de Controles Internos;Objetivos Básicos do Controle Interno;Tipos de Controle Interno;Função do Controle Interno Como Uma Ferramenta de Gestão;As Principais Deficiências do Controle Interno e suas conseqüências para as Organizações Privadas ou Públicas;Como Estruturar e Implantar o Controle Interno nas Organizações;Componentes do Controle Interno;Modelos de Ferramentas de Controle Internos para a Melhoria da Gestão;Como Assegurar um Elevado Grau de Confiabilidade no Controle Interno;Auditoria no Controle Interno;Controle Interno na Gestão Pública;Fundamentação Legal do Controle Interno na Administração Pública;Relação do Controle Interno e Controle Externo;Tecnologia Utilizada no Controle Interno. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades na implantação de sistemas de controle interno, tornando os serviços mais eficazes. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	02	6.255,00
18	OBJETO	Direitos Humanos e Políticas Afirmativas: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Breve histórico dos fundamentos jurídico-institucionais dos Direitos Humanos;Direitos humanos, gênero, etnia e raça;Direitos Humanos, Cultura e Cidadania Movimentos Sociais e segmentos vulneráveis Mediação de Conflitos Violência, Segurança Pública e Direitos HumanosPolíticas Públicas: da proteção à promoção. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidade no atendimento e no tratamento de grupos e/ou indivíduos vítimas de desigualdade e discriminação quanto à raça, etnia e gênero. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	04	3.105,00
19	OBJETO	Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência nas Licitações Públicas: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Legislação pertinente;Princípios norteadores;Elementos do Projeto Básico e do Termo de Referência:- definição do objeto; - justificativa; - especificação do objeto/serviço; responsabilidades das partes; - estimativa de custos; - cronograma físico-financeiro; - condições de recebimento; - prazo de execução; - procedimento de gerenciamento e fiscalização. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Conhecimentos e habilidades na elaboração de projetos básicos e termos de referência para aquisição de bens e contratação de serviços de modo a proporcionar processo de licitação econômico e juridicamente eficiente. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/30h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	03	10.058,33
20	OBJETO	Elaboração e Gerenciamento de Projetos: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Considerações gerais			

		sobre gerenciamento de projetos;Iniciação de projetos;Planejamento;Plano de Gerenciamento;Estrutura de Monitoramento e Avaliação;Execução e Controle;Encerramento de projetos. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Conhecimentos e habilidades na elaboração e gestão de projetos. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/40h				
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO	
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	02	6.900,00	
21	OBJETO	Ética no Serviço Público: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Ética e moral;Ética, princípios e valores;Ética e democracia: exercício da cidadania; Ética e função pública;Ética no Setor Público; Código de Ética Profissional do Servidor Público. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades em interagir e trabalhar em equipe com profissionais que possuem diferentes níveis culturais e educacionais. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/16h				
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS.	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO	
	FUNDAÇÃO EDUCARE	Vencedora	SERVIÇOS	05	3.860,00	
22	OBJETO	Gestão de Contratos e Convênios: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Legislação e processo de contratação: evolução da legislação; normas recentes para flexibilização das contratações; planejamento do processo de contratação; instrumentos da fase de planejamento; contratos, convênios e outros ajustes; Execução do contrato: providências anteriores ao contrato; prerrogativas da Administração Pública; direitos dos contratados e negociação. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades no planejamento das contratações públicas capacidade em identificar os diferentes elementos que influenciam na seleção das propostas. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/30h				
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS.	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO	
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	03	11.166,66	
23	OBJETO	Gestão de Crises e Conflitos: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Perfil do servidor público; competência técnica, comprometimento e motivação; administrando conflitos intra e interpessoais, técnicas de resolução de conflitos; comunicação e relacionamento assertivo; ética na organização e na vida, valores e virtudes, estudos de caso. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades em reconhecer sinais e situações que conduzem a crises; promovendo ações de prevenção e resposta no gerenciamento de crises. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/16h				
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO	
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	03	5.633,33	
24	OBJETO	Gestão de Material de Patrimônio: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO O que é Logística; Logística X Gestão da Cadeia de Suprimentos e Patrimônio; - Sistema de Gestão de Material e de Patrimônio; - Identificação, Classificação e Controle de Materiais e Bens Patrimoniais; - Noções de Administração de Estoque (funções de estoque, objetivos, classificação dos estoques e método ABC); - A Importância da Função de Compras; - Níveis de Serviços Aplicáveis; - Cadeia de Valor; - Ética no Desempenho da Função pelo Profissional do Setor de Materiais e Patrimônio. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades em planejar, executar e controlar o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos até a entrega do produto. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/20h				
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO	
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	03	5.260,00	
25	OBJETO	Gestão de Pessoas com Foco em Resultados: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Análise e tomada de decisão para montar o planejamento.Diferença entre planejar e programar.Como é a gestão por processos Definição de indicadores e metas como base para a gestão.Métodos de melhorias em processos e sua aplicabilidade em todas as áreas.Processo de mediação de desempenho.Estratégias da área como suporte ao crescimento.Tradução da estratégia para que todos possam compreendê-la				

		e saber o que devem fazer. Alinhamento das equipes à estratégia e aos planos. Mobilização das equipes por meio de objetivos e metas. Gerenciamento da estratégia como um processo contínuo, com avaliação e correção permanente. Competências essenciais e competências exclusivas de uma área. Comparativo entre desempenho e potencial. Ciclo da gestão do desempenho. Analisando os comportamentos como o que as pessoas fazem para obter resultados. Envolvimento e comprometimento da equipe. Avaliação de indicadores previstos versus realizados. COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidade em melhorar a comunicação para promover o desenvolvimento das equipes e em fomentar a tomada de decisões com equilíbrio e foco em resultados. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT. TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	03	4.460,00
26	OBJETO	Gestão de Políticas Públicas Programas e Projetos: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Conceito e histórico de Políticas Públicas; Características e Processos de Políticas Públicas; Ciclo de Políticas Públicas; Políticas Públicas e os Atores Sociais; Elaboração de projetos; Indicadores para monitoramento e avaliação de Programas e Projetos. COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades em gestão de políticas públicas, com vistas a desenvolverem competências no planejamento, elaboração, monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos sociais. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/40h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT. TURMAS.	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	03	5.632,66
27	OBJETO	Licitações WEB: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Licitações e contratos administrativos Princípios constitucionais; LEI 8.666/93: Disposições gerais; Princípios; Definições; Registro de Preços. Da licitação: - modalidades, limites e dispensa. Sanções administrativas. Recursos administrativos Contratos Convênios Licitações WEB. COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidade em realizar licitações na WEB de forma prática. Nº participantes /turmas/ 20 – CH/16h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT. TURMAS.	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	01	2.780,00
28	OBJETO	Atualização para Pregoeiro: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Definição; Características do Pregão; Formas do Pregão; Princípios do Pregão; Equipe do Pregão; Fornecedor; Sanções; Penalidades; Anulação e Revogação; Documentos da Licitação; Pregão Eletrônico Operacional; Ata do Pregão; Homologação do Pregão. COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Conhecimentos técnicos e habilidades para praticar todas as etapas do pregão. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/16h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT. TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	02	7.070,00
29	OBJETO	Atualização em Previdência Social dos Servidores Públicos: Aposentadorias e Pensões: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Os regimes de previdência social do servidor público A evolução da previdência social do servidor público por meio de suas normas constitucionais, legais e infralegais A concessão de benefícios pelo regime próprio: aposentadorias e pensões O regime de previdência complementar do servidor. COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades para aplicação correta das normas inerentes aos procedimentos concessórios e de cálculos de proventos de aposentadoria e pensões civis no serviço público. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/40h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT. TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	FUNDAÇÃO EDUCARE	Vencedora	SERVIÇOS	06	9.616,66
30	OBJETO	Regime Diferenciado de Contratações na Administração Pública – RDC: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Cabimento da utilização do RDC; Forma de licitação; Modos de disputa; Critérios de julgamento Fase interna e Fase externa. COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades			

		nos procedimentos de contratação com regime diferenciado. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	02	6.400,00
31	OBJETO	Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Conteúdo; Arquivologia; Arquivo; Documentos; O ciclo vital dos documentos; Arquivo intermediário; Arquivo Permanente; Mudanças de fases; Sistema de arquivo de uso especial. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades relacionadas à gestão documental. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	FUNDAÇÃO EDUCARE	Vencedora	SERVIÇOS	02	4.450,00
32	OBJETO	Avaliação do Desempenho do Servidor Público: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Gestão Estratégica de Recursos Humanos; Conceito e tipos de competência; Modelo de avaliação dos funcionários; Usando Competências em descrições de cargos; Competência baseada no Desempenho; O que escrever em uma avaliação de desempenho; Métodos de Avaliação de Competência baseada no desempenho; Aplicando a avaliação de desempenho por competência; Avaliação do desempenho do funcionário. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Clareza e padronização de procedimentos no processo de avaliação de servidores em estágio probatório. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	02	7.050,00
33	OBJETO	Planejamento Estratégico nas Organizações Públicas: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Conceituação de planejamento estratégico; Contexto das organizações públicas e impacto na formulação da estratégia: benefícios do planejamento estratégico e o papel das políticas públicas; Definição de objetivos e estratégia; Técnicas de diagnóstico situacional; Formulação e implementação da estratégia; Âmbitos de análise (externo e interno); Desdobramento do planejamento e Alinhamento estratégico; Análise de riscos e Múltiplos indicadores; Monitoramento e controle. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades na elaboração do orçamento, na utilização racional dos recursos e no controle interno para atender a missão dos órgãos. . Nº participantes /turmas/ 40 – CH/30h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	04	5.525,00
34	OBJETO	Planejamento Participativo e Controle Social: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Estado Democrático de Direito Organização do Estado Democrático de Direito no Brasil Os recursos públicos Planejamento participativo Noções de controle Mecanismos de exercício do Controle Social Formas de exercício do Controle Social. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades relacionadas com planejamento, gestão e controle no âmbito das políticas públicas de forma compartilhada. Nº participantes /turmas/ 40 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.T URMAS.	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	03	3.605,00
35	OBJETO	Informática – Gestão da Inovação e Mudança Organizacional: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO A mudança incremental e a transformacional e seus impactos na organização. Impulsionadores das mudanças: lineares e não-lineares. Construção de cenários e as mudanças não-lineares. O impacto da complexidade e das mudanças na longevidade dos negócios. As armadilhas na escolha das estratégias de crescimento. Organizações inovadoras e gestão estratégica da inovação. A inovação como resposta. Inovação e criatividade. Pensamento criativo e avaliativo: regras e conceitos. Bloqueios			

		e barreiras pessoais e corporativos para pensar no “novo”.Competências de descoberta: aprendendo a pensar diferente.Tipos de inovação e seu impacto nos negócios. Processo de inovação: etapas e principais fatores.Exercício aplicativo para entender os principais conceitos discutidos e entender o processo de inovação. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS - Habilidades em gestão da inovação e mudança organizacional dentro de diversos tipos de cultura, refletindo sobre o papel da liderança e sobre a área de tecnologia da informação nesse processo. participantes /turmas/ 20 – CH/20h.			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS.	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	FUNDAÇÃO EDUCARE	Vencedora	SERVIÇOS	01	3.750,00
36	OBJETO	Informática – Modelagem de Processos (BPM: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO O que é gestão de Processos de Negócio?Ciclo de vida BPMP que é orientação vertical e horizontal?Diferenças entre orientação funcional e orientação por processos Como o cliente enxerga a organização?Conceito de Cadeia de valor Agregado Hierarquia de processos Tipos de notações para modelagem de processos Priorização de processos Benefícios de BPM O que é BPMM? Evolução da maturidade Níveis de Maturidade e suas características Ações para a implementação da gestão por processos Monitoramento e controle de processos Conceitos de Modelagem, etc. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades em técnicas de identificação, modelagem e gestão de processos organizacionais. Nº participantes /turmas/ 30 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	02	2.948,50
37	OBJETO	Informática – Gerenciamento de Projetos: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Introdução ao Gerenciamento de Projetos;Padrão para Gerenciamento de Projetos;Processos de Gerenciamento de Projeto;Gerenciamento da Integração do Projeto;Gerenciamento do Escopo do Projeto;Gerenciamento do tempo do Projeto;Gerenciamento dos custos do Projeto;Gerenciamento da Qualidade do Projeto;Gerenciamento dos Recursos Humanos do Projeto; Gerenciamento das Comunicações do Projeto;Gerenciamento dos Riscos do Projeto;Gerenciamento das Aquisições do Projeto;Gerenciamento das Partes Interessadas. COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS Habilidades relacionadas em gerenciamento de projetos. Nº participantes /turmas/ 30 – CH/20h			
	EMPRESA	SITUAÇÃO	MARCA	QUANT.TURMAS	VALOR (R\$) UNITÁRIO MÁXIMO
	CARREIRA RH LTDA EPP	Vencedora	SERVIÇOS	01	3.630,00

OBSERVAÇÕES I:

- A empresa detentora da expectativa do direito de contratar com a Administração poderá ser convocada de acordo com cada necessidade Administrativa, observada a demanda exigida e prazo para atendimento conforme exigências do Edital e Ata de Registro de Preços Geral, a qual fica recepcionada como neste extrato transcrita;
- A liberação e conseqüente Contrato Administrativo ou instrumento congênere (AC) ficarão adstritos a indicação de dotação orçamentária para a conseqüente despesa em conformidade com o planejamento realizado pela Secretaria de Administração e Previdência/Seadprev/PI, para efeito de controle das quantidades licitadas e emissão das respectivas liberações, conforme seja cada caso;
- A unidade requisitante fará a requisição (pedido) do objeto conforme a sua necessidade pontual, observando sempre as condições do Extrato Parcial, os itens e respectivas especificações, levando-se em consideração as quantidades definidas no Termo de Referência (TR) e demais disposições da Ata de Registro Geral;
- Os preços registrados são os **máximos** admitidos, devendo a contratação ser precedida de **pesquisa de preços** no mercado, na forma prevista no art. 15, & 4º, da Lei n. 8.666/1993 e art. 12 do Decreto Estadual n.11.319/2004.
- A Ata de **Registro Nº XVII/17** integra este Extrato Parcial como se nele estivesse transcrita para todos os efeitos, no teor contido no Processo Nº. AA.002.1.018348/16-45– DL/SEADPREV.

OBSERVAÇÕES II:

DETENTORA	CARREIRA RH LTDA EPP
CNPJ	19 850 176 /0001-60
INSC. ESTADUAL
CONTATO	Livia de Oliveira Saraiva - fone (86) 3303 1597 – 9 8128 7834
ENDEREÇO	Av Nossa Senhora de Fátima nº 20 60, bialro Ilhota, CEP 64 048 558
CIDADE	Teresina Piauí
E-MAIL	financeiro@carreira.com

DETENTORA	FUNDAÇÃO EDUCARE
CNPJ	05 503 473/0001-25
INSC. ESTADUAL
CONTATO	Antonio Carlos de Oliveira Santos
ENDEREÇO	Rua Avaro Mendes nº 1915 bairro Centro, fone (86) 9922 -9772, CEP 64 000- 060
CIDADE	Teresina Piauí
E-MAIL	liathe@hotmail.com

DETENTORA	EXECUTE ASSESSORIA ADMNISTRATIVA, INFORM – CONTAB - AUDIT- PER LTDA
CNPJ	08 819 035/0001-69
INSC. ESTADUAL
CONTATO	Mario Afonso Costa Junior – fone (86) 3226 – 5546 / 9 8821 9762
ENDEREÇO	Rua Picos nº 3094 bairro/ Sul Piçarra CEP 68 016-280
CIDADE	Teresina - PI
E-MAIL	jardeymendes@webone.com.br