

**Escola de Governo  
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva  
de Valorização  
e Qualidade de Vida**

**Secretaria  
de Economia**



Curso

## **Planejamento, gestão e fiscalização contratual**

Apresentação inicial

**Governador do Distrito Federal**

Ibaneis Rocha

**Secretário de Economia do Distrito Federal**

André Clemente Lara de Oliveira

**Secretária Executiva de Valorização e Qualidade de Vida do Distrito Federal**

Adriana Barbosa Rocha de Faria

**Diretora-Executiva da Escola de Governo do Distrito Federal**

Juliana Neves Braga Tolentino

**Escola de Governo do Distrito Federal**

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70.610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

[www.egov.df.gov.br](http://www.egov.df.gov.br)

Curso  
**Planejamento, gestão e fiscalização  
contratual**

José Eduardo Couto Ribeiro

Escola de Governo  
do Distrito Federal  
Secretaria Executiva  
de Valorização  
e Qualidade de Vida  
Secretaria  
de Economia



## Introdução

A construção de uma contratação pública bem-sucedida inicia-se na fase interna do planejamento, com a elaboração de um correto plano de aquisição – Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco da Contratação, Termo de Referência ou Projeto Básico – do edital e da minuta do contrato.

A gestão e a fiscalização da execução do contrato integram a etapa final e dependem do conhecimento das regras estabelecidas na fase de planejamento e, principalmente, da legislação, para conduzir vários procedimentos e resolver incidentes.

Escola de Governo do Distrito Federal    Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida    Secretaria de Economia





## Objetivos

- Possibilitar o acesso dos participantes à discussão sobre o planejamento de aquisições públicas, o estudo sobre pesquisas mercadológicas, a avaliação da contratação e os principais entendimentos doutrinários e jurisprudências sobre a matéria de gestão e fiscalização de contratos.
- Demonstrar que o planejamento das contratações é elemento que influencia várias fases do processo, desde a fase de preparação até a gestão do contrato. Os processos de negociação devem partir de premissas reais de formação de preço e projetos, a fim de que as técnicas de negociação, quando aplicadas, possam gerar os resultados esperados.

- Mesclar conhecimentos teóricos com a execução de atividades práticas.
- Apresentar os normativos, precedentes e jurisprudências mais atualizadas acerca dos temas que constituem os objetos de estudo.
- Discutir sobre a modelagem de aquisição adequada ao modelo do serviço público do DF.



## Dando início ao curso

- Apresentação pessoal do instrutor e dos cursistas.
- Informações gerais sobre o curso – contextualização e expectativas.
- Contrato de convivência.
- Material de uso contínuo em sala.



- De que forma o planejamento influencia o sucesso das contratações e a redução do número de alterações contratuais?
- A importância da participação e do conhecimento das etapas anteriores à formalização do contrato;
- O Plano de Compras Anual;
- O Estudo Técnico Preliminar X Mapa de Risco X Pesquisa de Preço X Termo de Referência.

## Dinâmica de fixação

### Enap – planejamento de contratação pública

#### “Contratar ou não contratar”

<http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/595>

<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/595/6/Contratar%20ou%20n%c3%a3o%20contratar.pdf>

- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 X Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 X Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Cuidados na elaboração da minuta do instrumento de contrato – o sucesso do contrato depende do planejamento;
- Responsáveis pelo planejamento da contratação e elaboração da minuta do contrato;
- Relação entre a fiscalização e o planejamento da contratação;

- Formação de comissão de fiscalização;
- Gestor ou comissão de gestão da contratação – do planejamento ao final do contrato;
- Distinção entre atos de gestão e atos de fiscalização contratual;
- O fiscal/gestor do contrato;

- Substituição do instrumento do contrato por nota de empenho;
- Efeitos práticos da assinatura e da publicidade do contrato;
- Elaboração da planilha-resumo do contrato;

- Responsabilidade do advogado pela emissão de parecer jurídico;
- Responsabilidade da autoridade que julga com fundamento em parecer jurídico;
- Manifestação da assessoria jurídica nos acréscimos, supressões, prorrogações, repactuações e revisões contratuais e na gestão do contrato;

- Contratualização da fiscalização;
- Dever de fiscalização e de gestão – o que isso significa na prática?;
- Atribuições do fiscal administrativo e técnico, do gestor e da autoridade competente;
- Responsabilidade do fiscal e da autoridade no caso de falhas na execução do contrato que gerem prejuízo à Administração;



- Responsabilidade no caso de falhas na execução contratual que gerem prejuízo à Administração – Diretrizes da LINDB e as orientações do TCU;
- Regras do DF para nomeação de fiscais e comissões;
- Diferença entre revisão, reajuste e repactuação e suas periodicidades;
- Atuação do fiscal e do gestor do contrato para reajuste, repactuação e revisão e previsões no planejamento da contratação para constar no contrato;

- Recebimento do objeto, ateste da nota fiscal, retenção e glosa de pagamento:
  - » recebimentos provisório e definitivo nas compras e nos serviços;
  - » recebimento do objeto, ateste da nota fiscal, retenção e glosa de pagamento;
  - » ateste da nota fiscal nas compras e as cautelas especiais nos serviços terceirizados.

## Dinâmica em grupo

Em outra oportunidade, discutimos a boa prática de segregarmos a fiscalização dos contratos administrativos na figura do gestor, fiscal, preposto e ordenador de despesas, seguindo com esse assunto, assista com muita atenção aos seguintes vídeos:

- <https://www.youtube.com/watch?v=2t3CUroA7rs> – vídeo 1 Jacoby;
- <https://www.youtube.com/watch?v=ZyV3jS6pvsM> – vídeo 2 Jacoby;
- <https://www.youtube.com/watch?v=oeuCkHn4t1Y> – vídeo 3 Jacoby.

Pense, discuta com seu grupo e procure formar as suas convicções quanto às seguintes questões.

Argumente, utilizando as previsões constantes na Lei nº 13.655/2018, no Decreto nº 10.024/2019, na IN nº 05/2017 e no Decreto GDF nº 32.598/2010.

- Acordos de Níveis de Serviço e sua forma de pagamento;
- Glosa e retenção no pagamento – cabimento e procedimento;
- Novidades da Portaria nº 409/2016 X Entendimentos do TCU e do STJ;
- Cautelas na atuação do fiscal e do gestor do contrato;

- As principais razões e os fundamentos para alterações de objeto (qualitativas e quantitativas), de prazo (prorrogações dos prazos de execução e de vigência) e de valor (revisão, reajuste e repactuação) dos contratos administrativos de compras, obras e serviços;
- Prazo de execução X Prazo de vigência – ampliação;
- Formalização das alterações de prazos;
- Prazo de vigência – prorrogação;

- Consulta prévia do contratado sobre o interesse em prorrogar a avença;
- Verificação de compatibilidade com os preços de mercado;
- Renovação contratual com a possível existência de preço de mercado inferior;
- Prorrogação na hipótese de ausência de previsão contratual;

- Regras da IN nº 05/2017 para a prorrogação do prazo de vigência nos contratos de serviços contínuos;
- Alterações qualitativas e quantitativas – cabimento e limites;
- Formalização de prorrogação depois de expirado o prazo de vigência – entendimento do TCU;

- Atuação do fiscal e do gestor do contrato quando da renovação, necessidade de formalização;
- Qual é a diferença entre alterações unilaterais qualitativas e quantitativas? Toda alteração qualitativa envolve também uma alteração quantitativa? Quais são os limites para essas alterações? Qual é o entendimento do TCU?
- Como deve ser aplicado o percentual de 25% para acréscimo em contratos? Valor anual, mensal, remanescente ou a soma de todos os períodos da contratação?

- Os contratos decorrentes de dispensa e de inexigibilidade de licitação podem ser objeto de alterações unilaterais quantitativas e qualitativas? Quais os limites para essas alterações?
- Os valores máximos previstos nas Portarias da SLTI/MPOG para os serviços de limpeza e conservação e de vigilância devem ser observados no momento da prorrogação?
- É possível prever que o prazo inicial de um contrato de serviços contínuos seja de 48 meses ou de 60 meses direto?

- Quais alterações demandam formalização por termo aditivo e quais podem ser feitas por apostilamento?
- Como devem ser formalizadas as alterações contratuais de acordo com a Lei nº 8.666/1993?
- Identificar vícios e irregularidades comuns cometidos pela Administração nos aditivos contratuais e as melhores práticas para evitá-los, assim como eventuais apontamentos e responsabilizações – entendimentos do TCU.

- É possível prever que o prazo inicial de vigência de um contrato enquadrado no *caput* do art. 57 da Lei nº 8.666/1993 ultrapasse o exercício financeiro? Em que situações? Quais os cuidados? Qual o entendimento da AGU?
- Quais hipóteses admitem prorrogação do prazo de vigência para além do crédito orçamentário?
- Quais os requisitos legais para a prorrogação excepcional prevista no § 4º do art. 57 da Lei de Licitações?

- Rescisão do contrato e aplicação de sanções administrativas;
- Rescisão do contrato decorrente de inexecução parcial ou não cumprimento de cláusulas contratuais;
- Sanções administrativas aplicáveis;
- Poder-dever de aplicar as sanções;
- Autoridade competente para aplicação das sanções;

- Procedimento para aplicação de penalidades;
- Atuação do fiscal, do gestor do contrato e da assessoria jurídica;
- É possível alterar a marca do bem objeto do contrato?
- Se cumpridos os requisitos técnicos mínimos previstos no edital, o contratado poderá entregar bem de qualquer marca? A alteração da marca deve ser sempre aprovada pela Administração?

## Dinâmica

### Enap – planejamento de contratação pública

#### “O gerenciamento contratual aplicado no âmbito das contratações do poder judiciário de Alagoas”

<http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/303>

<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/303/7/0%20gerenciamento%20contratual%20aplicado%20no%20%20c3%a2mbito%20das%20contrata%20c3%a7%20c3%b5es%20do%20Poder%20Judici%20c3%a1rio%20de%20Alagoas.pdf>

- Formalização dos contratos decorrentes de Sistema de Registro de Preços (SRP);
- Prazos dos contratos que decorrem de SRP;
- Acréscimos em contratos que decorrem de SRP;
- Especificidades dos contratos decorrentes de SRP – Naturezas da ata e do contrato;



- De acordo com o regramento é possível acrescentar quantitativamente o objeto da ata de registro de preços? E o contrato?

**Obrigado!**

**Telefone para contato: 992613206**

***E-mail: jose.ribeiro@buriti.df.gov.br***