



COMPANHIA ENERGÉTICA  
DE BRASÍLIA

# MANUAIS OPERACIONAIS CEBLic

Sistema de Licitações e Contratações



Regulamentação e Procedimentos  
Lei nº 13.303/2016



Versão 1.0 – 2026

Companhia Energética de Brasília

# SUMÁRIO

<b><i>I - VISÃO SISTÊMICA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.....</i></b>	<b><i>5</i></b>
1. <i>Visão Geral do Processo.....</i>	<i>6</i>
2. <i>FASE 1 – Planejamento .....</i>	<i>7</i>
2.1 <i>Identificação da Necessidade .....</i>	<i>7</i>
2.2 <i>Estudos Técnicos Preliminares (ETP) .....</i>	<i>8</i>
2.3 <i>Termo de Referência, Projeto Básico, Especificação Técnica .....</i>	<i>8</i>
3. <i>FASE 2 – Seleção do Fornecedor.....</i>	<i>9</i>
3.1 <i>Definição do Modelo .....</i>	<i>9</i>
3.2 <i>Julgamento e Habilitação.....</i>	<i>12</i>
4. <i>FASE 3 – Contratos.....</i>	<i>13</i>
4.1 <i>Formalização do Contrato .....</i>	<i>13</i>
4.2 <i>Estrutura das Cláusulas Contratuais .....</i>	<i>14</i>
4.3 <i>Gestão e Fiscalização Contratual.....</i>	<i>14</i>
4.3.1 <i>Designação de gestor e fiscais.....</i>	<i>14</i>
4.4 <i>Alterações Contratuais .....</i>	<i>15</i>
4.5 <i>Gestão de Riscos Contratuais .....</i>	<i>15</i>
4.6 <i>Sanções Administrativas .....</i>	<i>16</i>
4.7 <i>Encerramento Contratual .....</i>	<i>16</i>
4.7.1 <i>Recebimento definitivo .....</i>	<i>16</i>
5 <i>Referências.....</i>	<i>16</i>
<b><i>II - MANUAL DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES.....</i></b>	<b><i>17</i></b>
1. <i>Introdução ao Planejamento de Contratações.....</i>	<i>18</i>
2. <i>A Fase de Planejamento e seus Documentos .....</i>	<i>18</i>
3. <i>Documento de Oficialização da Demanda (DOD) .....</i>	<i>18</i>
3.1. <i>Elementos Mínimos do DOD.....</i>	<i>19</i>
4. <i>Estudo Técnico Preliminar (ETP) .....</i>	<i>19</i>
4.1. <i>Elementos Mínimos do ETP.....</i>	<i>20</i>
5. <i>Termo de Referência (TR) e Projeto Básico (PB).....</i>	<i>20</i>
5.1. <i>Elementos Mínimos do TR/PB.....</i>	<i>21</i>
6. <i>Matriz de Alocação de Riscos .....</i>	<i>21</i>
6.1. <i>Como Construir a Matriz de Riscos.....</i>	<i>22</i>
7. <i>Referências.....</i>	<i>22</i>

<b>III - MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS .....</b>	<b>23</b>
1. Introdução.....	23
2. Fundamentos Legais.....	24
3. Papéis e Responsabilidades na Gestão de Contratos .....	24
4. Fases da Gestão e Fiscalização Contratual.....	26
4.1. Fase 1: Planejamento da Contratação e Designação.....	26
4.2. Fase 2: Início da Execução Contratual .....	26
4.3. Fase 3: Acompanhamento e Fiscalização da Execução.....	27
4.4. Fase 4: Gestão de Alterações, Sanções e Reequilíbrio.....	27
4.5. Fase 5: Recebimento e Encerramento do Contrato.....	28
5. Checklists Operacionais .....	28
5.1. Checklist da Fase de Planejamento.....	29
5.2. Checklist do Início da Execução .....	29
5.3. Checklist da Fiscalização Contínua .....	29
5.4. Checklist do Encerramento do Contrato.....	30
6. Exemplos e Modelos (Templates) .....	30
6.1. Modelo de Relatório de Fiscalização Técnica .....	30
6.2. Modelo de Notificação à Contratada .....	31
8. Cláusulas Contratuais Essenciais (Checklist).....	32
8.1. Checklist de Cláusulas Obrigatórias (Geral) .....	32
8.2. Cláusulas Específicas por Tipo de Contrato .....	33
8. Referências.....	34

# APRESENTAÇÃO

O conjunto de Manuais Operacionais do CEBLic foi desenvolvido com o propósito de oferecer ao usuário uma visão clara, estruturada e integrada dos procedimentos que regem as contratações no âmbito da Companhia Energética de Brasília – CEB.

Este exemplar é composto por três instrumentos complementares:

## **I – Visão Sistêmica do Processo de Contratação**

Apresenta uma visão sistêmica dos fluxos de planejamento, licitação e gestão contratual, permitindo a compreensão global das etapas e sua inter-relação.

## **II – Manual de Planejamento de Contratações**

Detalha os procedimentos e diretrizes necessários à adequada estruturação das contratações, com foco na eficiência, economicidade e mitigação de riscos.

## **III – Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**

Orienta a execução, o acompanhamento e o controle dos contratos administrativos, promovendo a conformidade e a boa governança.

A elaboração deste conjunto tem como objetivo facilitar a compreensão, padronizar rotinas e apoiar a atuação dos agentes envolvidos, contribuindo para maior segurança, transparência e eficiência nos processos conduzidos sob o Regulamento de Licitações e Contratos da CEB – CEBLic (Versão 2025).

Os Manuais Operacionais foram elaborados por **Grupo de Trabalho** constituído pela **Instrução nº 21**, de 05 de março de 2026, refletindo o esforço institucional de aprimoramento contínuo e padronização de práticas.

Ressalta-se que os manuais possuem caráter dinâmico e poderão ser atualizados e ampliados sempre que necessário, especialmente em decorrência de alterações normativas ou do aprimoramento contínuo das práticas institucionais.

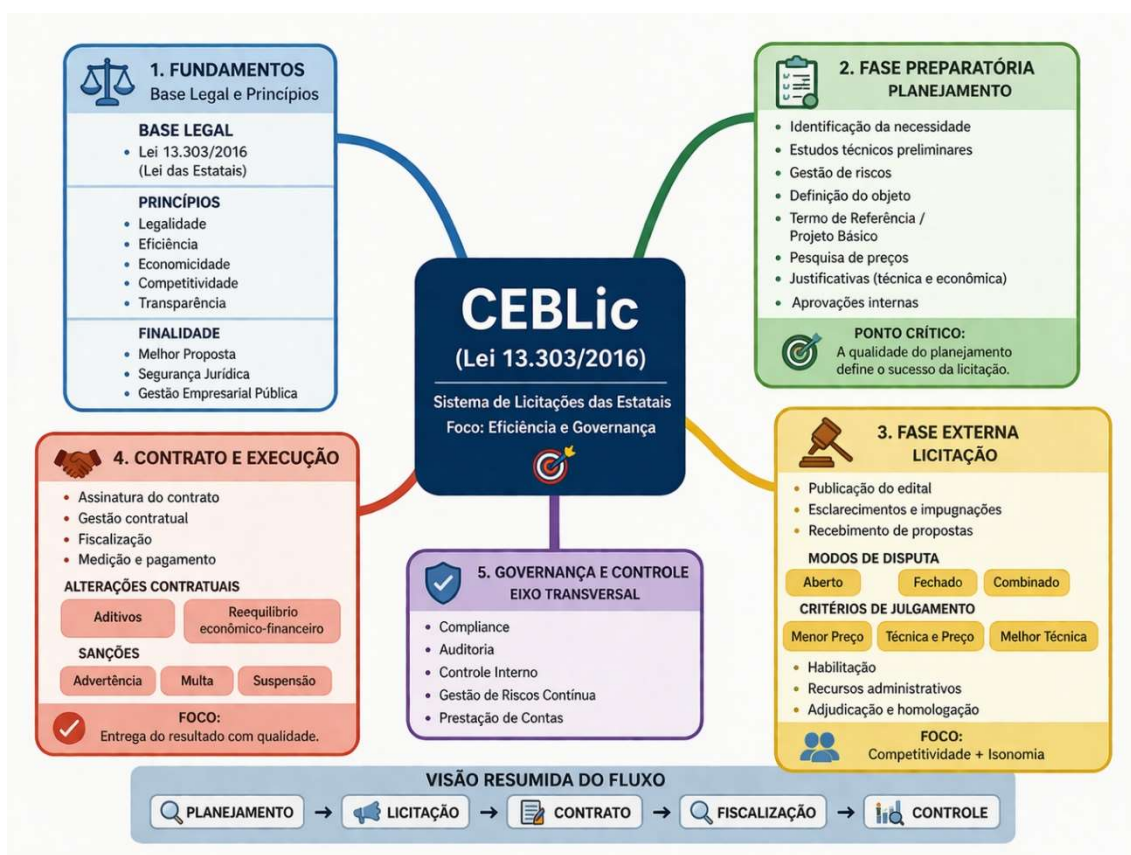
Espera-se que este material sirva como um guia prático e confiável, apoiando o usuário na condução segura e eficiente das atividades relacionadas ao CEBLic.

Boa utilização.

# I

## Visão Sistêmica do Processo de Contratação

### Fluxos de Planejamento, Licitação e Gestão Contratual



# 1. VISÃO GERAL DO PROCESSO

## 1.1 Macrofluxo

A aplicação do CEBLic segue um fluxo integrado que conecta planejamento, seleção e execução contratual. Cada fase depende da anterior, sendo o planejamento responsável por cerca de 70% do sucesso da contratação, enquanto a gestão contratual responde diretamente pela efetividade do resultado.



## 2. FASE 1 – PLANEJAMENTO

### 2.1 Identificação da Necessidade

#### 2.1.1 Definir problema a ser resolvido

A Administração deve estruturar a necessidade com base em um problema concreto, descrevendo impactos operacionais, riscos da não contratação e resultados esperados. Evita-se, assim, o erro comum de “contratar uma solução sem compreender o problema”.

#### 2.1.2 Verificar alinhamento estratégico

Toda contratação deve contribuir para metas institucionais. Esse alinhamento é essencial para legitimar o gasto público e fortalecer a governança corporativa.

#### 2.1.3 Avaliar soluções internas

Antes de licitar, deve-se verificar reaproveitamento de contratos, uso de recursos próprios ou soluções compartilhadas, eduzindo custos e aumentando eficiência.



## 2.2 Estudos Técnicos Preliminares (ETP)



### 2.2.1 Levantamento de soluções de mercado

Consiste em mapear alternativas disponíveis, evitando direcionamento e ampliando competitividade. Deve incluir *benchmarking* e análise de fornecedores.

### 2.2.2 Análise técnica e econômica

Avalia custo total (TCO), desempenho e riscos. Aqui se define se o menor preço é adequado ou se deve haver técnica e preço.

### 2.2.3 Definição da solução mais vantajosa

A decisão deve ser motivada, demonstrando vantajosidade e aderência à necessidade institucional.

### 2.2.4 Avaliação de riscos

Identifica riscos de execução, mercado e financeiros, com definição clara de mitigação e eventual alocação contratual.

## 2.3 Termo de Referência, Projeto Básico, Especificação Técnica

### 2.3.1 Definição do objeto

O objeto deve ser claro, mensurável e verificável, evitando ambiguidades que comprometam a execução.

### 2.3.2 Especificações técnicas

Devem atender à necessidade sem restringir a competição, evitando direcionamento indevido.

### **2.3.3 Critérios de julgamento**

Precisam ser objetivos e compatíveis com o tipo de contratação (Menor Preço, Maior Desconto, Maior Oferta, Técnica e Preço).

### **2.3.4 Requisitos de habilitação**

Devem ser proporcionais ao objeto, evitando exigências excessivas.

### **2.3.5 Condições de execução**

Incluem prazos, padrões de qualidade, indicadores e responsabilidades.

## **FASE 2 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **3.1 Definição do Modelo**

#### **3.1.1 Licitação**

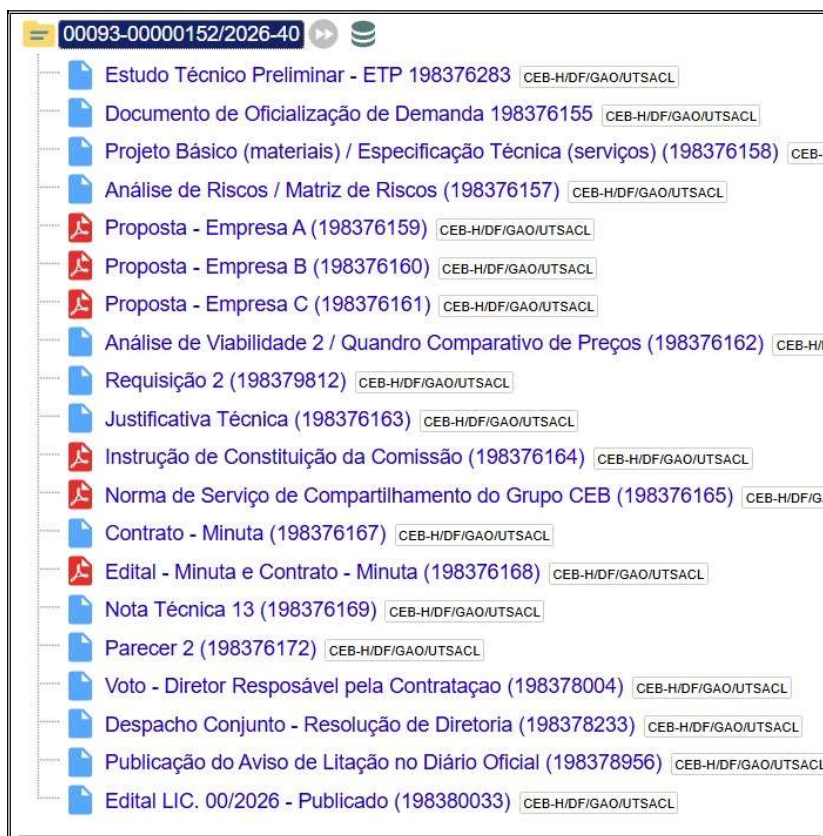
Regra geral que assegura competição e seleção da proposta mais vantajosa.

A Lei nº 13.303/2016, conhecida como Lei das Estatais, institui regras específicas de licitação e contratação para empresas públicas e sociedades de economia mista (Federais, Estaduais e Municipais). Ela foca em governança, transparência e agilidade.

O Artigo 40 da Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais) obriga empresas públicas e sociedades de economia mista a criarem e manterem atualizado um regulamento interno de licitações e contratos.

#### **3.1.2 Instrução Processual de Licitação**

Abaixo temos o modelo didático de instrução processual para um processo licitatório.



### 3.1.2 Contratação Direta: Dispensa

Utilizada em hipóteses legais, devendo ser devidamente justificada e instruída, com especial atenção à comprovação da compatibilidade dos preços contratados com aqueles praticados no mercado.

Exceto as dispensas pelo critério valor, que seguem a tabela abaixo, as demais não têm valor limite de contratação.

<b>LIMITES DISPENSAS PELO CRITÉRIO VALOR</b>	
Serviços de Engenharia	R\$ 130.000,00
Aquisições e outros Serviços	R\$ 65.000,00

### 3.1.3 Contratação Direta: Inviabilidade de Competição

Aplicável quando não há competição possível, exigindo justificativa e com especial atenção à comprovação da compatibilidade dos preços contratados com aqueles praticados no mercado.

### 3.1.4 Instrução Processual das Contratações Diretas

As instruções de contratações diretas podem ocorrer por **Dispensa de Licitação** ou por **Inviabilidade De Competição** observarão o seguinte:

Contratações Diretas – CEB																		
<b>Dispensas de Licitação</b>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Critério Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo</td></tr> <tr><td>b) Projeto Básico ou Termo de Referência</td></tr> <tr><td>c) Pesquisa de Preços ("Mapa Comparativo de Preços)</td></tr> <tr><td>d) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")</td></tr> <tr><td>e) Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária ("Certidões")</td></tr> <tr><td>f) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada</td></tr> <tr><td>g) Minuta do Contrato</td></tr> <tr><td>h) Autorização da autoridade competente</td></tr> <tr><td>i) Publicação oficial da dispensa</td></tr> </tbody> </table>	Critério Valor	a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo	b) Projeto Básico ou Termo de Referência	c) Pesquisa de Preços ("Mapa Comparativo de Preços)	d) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")	e) Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária ("Certidões")	f) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada	g) Minuta do Contrato	h) Autorização da autoridade competente	i) Publicação oficial da dispensa	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Licitação Deserta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo</td></tr> <tr><td>b) Projeto Básico ou Termo de Referência</td></tr> <tr><td>c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")</td></tr> <tr><td>d) Comprovante do resultado do certame "Licitação deserta"</td></tr> <tr><td>e) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada</td></tr> <tr><td>f) Minuta de Contrato</td></tr> </tbody> </table>	Licitação Deserta	a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo	b) Projeto Básico ou Termo de Referência	c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")	d) Comprovante do resultado do certame "Licitação deserta"	e) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada	f) Minuta de Contrato
Critério Valor																		
a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo																		
b) Projeto Básico ou Termo de Referência																		
c) Pesquisa de Preços ("Mapa Comparativo de Preços)																		
d) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")																		
e) Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária ("Certidões")																		
f) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada																		
g) Minuta do Contrato																		
h) Autorização da autoridade competente																		
i) Publicação oficial da dispensa																		
Licitação Deserta																		
a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo																		
b) Projeto Básico ou Termo de Referência																		
c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")																		
d) Comprovante do resultado do certame "Licitação deserta"																		
e) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada																		
f) Minuta de Contrato																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Licitação Fracassada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo</td></tr> <tr><td>b) Projeto Básico ou Termo de Referência</td></tr> <tr><td>c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")</td></tr> <tr><td>d) Comprovante do resultado do certame "Licitação deserta"</td></tr> <tr><td>e) Minuta de Contrato</td></tr> <tr><td>f) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada</td></tr> </tbody> </table>	Licitação Fracassada	a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo	b) Projeto Básico ou Termo de Referência	c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")	d) Comprovante do resultado do certame "Licitação deserta"	e) Minuta de Contrato	f) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Compra e Locação de Imóveis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo</td></tr> <tr><td>b) Avaliação imobiliária para aferição do preço compatível com o valor de mercado e avaliação estrutural e de instalação do imóvel pretendido</td></tr> <tr><td>c) Termo de Referência</td></tr> <tr><td>d) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")</td></tr> <tr><td>e) Comprovante do resultado do certame "Licitação deserta"</td></tr> <tr><td>f) Minuta de Contrato</td></tr> <tr><td>g) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada</td></tr> </tbody> </table>	Compra e Locação de Imóveis	a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo	b) Avaliação imobiliária para aferição do preço compatível com o valor de mercado e avaliação estrutural e de instalação do imóvel pretendido	c) Termo de Referência	d) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")	e) Comprovante do resultado do certame "Licitação deserta"	f) Minuta de Contrato	g) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada		
Licitação Fracassada																		
a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo																		
b) Projeto Básico ou Termo de Referência																		
c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")																		
d) Comprovante do resultado do certame "Licitação deserta"																		
e) Minuta de Contrato																		
f) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada																		
Compra e Locação de Imóveis																		
a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo																		
b) Avaliação imobiliária para aferição do preço compatível com o valor de mercado e avaliação estrutural e de instalação do imóvel pretendido																		
c) Termo de Referência																		
d) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")																		
e) Comprovante do resultado do certame "Licitação deserta"																		
f) Minuta de Contrato																		
g) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Contratação de Remanescente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo</td></tr> <tr><td>b) Termo de Referência</td></tr> <tr><td>c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")</td></tr> <tr><td>d) Comprovante da rescisão contratual do instrumento originário</td></tr> <tr><td>e) Minuta de Contrato</td></tr> <tr><td>f) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada</td></tr> </tbody> </table>	Contratação de Remanescente	a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo	b) Termo de Referência	c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")	d) Comprovante da rescisão contratual do instrumento originário	e) Minuta de Contrato	f) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Instituição sem fins lucrativos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo</td></tr> <tr><td>b) Termo de Referência</td></tr> <tr><td>c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")</td></tr> <tr><td>d) Comprovante da incumbência regimental ou estatutária da instituição brasileira</td></tr> <tr><td>e) Comprovação da inquestionável reputação ético-profissional</td></tr> <tr><td>f) Comprovação de que a instituição não tenha fins lucrativos</td></tr> <tr><td>g) Minuta de Contrato</td></tr> <tr><td>h) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada</td></tr> </tbody> </table>	Instituição sem fins lucrativos	a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo	b) Termo de Referência	c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")	d) Comprovante da incumbência regimental ou estatutária da instituição brasileira	e) Comprovação da inquestionável reputação ético-profissional	f) Comprovação de que a instituição não tenha fins lucrativos	g) Minuta de Contrato	h) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada	
Contratação de Remanescente																		
a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo																		
b) Termo de Referência																		
c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")																		
d) Comprovante da rescisão contratual do instrumento originário																		
e) Minuta de Contrato																		
f) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada																		
Instituição sem fins lucrativos																		
a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo																		
b) Termo de Referência																		
c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido ("Requisição Orçamentária")																		
d) Comprovante da incumbência regimental ou estatutária da instituição brasileira																		
e) Comprovação da inquestionável reputação ético-profissional																		
f) Comprovação de que a instituição não tenha fins lucrativos																		
g) Minuta de Contrato																		
h) Ato Constitutivo ("Estatuto Social") da fornecedora selecionada																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Garantia técnica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo</td></tr> <tr><td>b) Termo de Referência</td></tr> <tr><td>c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários</td></tr> <tr><td>d) Comprovação do período de garantia técnica</td></tr> <tr><td>e) Minuta de Contrato</td></tr> <tr><td>f) Ato Constitutivo ("Estatuto Social")</td></tr> </tbody> </table>	Garantia técnica	a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo	b) Termo de Referência	c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários	d) Comprovação do período de garantia técnica	e) Minuta de Contrato	f) Ato Constitutivo ("Estatuto Social")	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Associação de Pessoas com Deficiência</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD")</td></tr> <tr><td>b) Termo de Referência</td></tr> <tr><td>c) Requisição Orçamentária</td></tr> <tr><td>d) Incumbência estatutária</td></tr> <tr><td>e) Idoneidade</td></tr> <tr><td>f) Sem fins lucrativos</td></tr> <tr><td>g) Minuta de Contrato</td></tr> <tr><td>h) Estatuto Social</td></tr> </tbody> </table>	Associação de Pessoas com Deficiência	a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD")	b) Termo de Referência	c) Requisição Orçamentária	d) Incumbência estatutária	e) Idoneidade	f) Sem fins lucrativos	g) Minuta de Contrato	h) Estatuto Social	
Garantia técnica																		
a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD"), se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou projeto executivo																		
b) Termo de Referência																		
c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários																		
d) Comprovação do período de garantia técnica																		
e) Minuta de Contrato																		
f) Ato Constitutivo ("Estatuto Social")																		
Associação de Pessoas com Deficiência																		
a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD")																		
b) Termo de Referência																		
c) Requisição Orçamentária																		
d) Incumbência estatutária																		
e) Idoneidade																		
f) Sem fins lucrativos																		
g) Minuta de Contrato																		
h) Estatuto Social																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Energia elétrica e gás natural</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD")</td></tr> <tr><td>b) Termo de Referência</td></tr> <tr><td>c) Requisição Orçamentária</td></tr> <tr><td>d) Natureza jurídica de concessionário/permissão</td></tr> <tr><td>e) Minuta de Contrato</td></tr> <tr><td>f) Estatuto Social</td></tr> </tbody> </table>	Energia elétrica e gás natural	a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD")	b) Termo de Referência	c) Requisição Orçamentária	d) Natureza jurídica de concessionário/permissão	e) Minuta de Contrato	f) Estatuto Social	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Subsidiárias e controladas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD")</td></tr> <tr><td>b) Termo de Referência</td></tr> <tr><td>c) Requisição Orçamentária</td></tr> <tr><td>d) Comprovação de vínculo societário</td></tr> <tr><td>e) Minuta de Contrato</td></tr> <tr><td>f) Estatuto Social</td></tr> </tbody> </table>	Subsidiárias e controladas	a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD")	b) Termo de Referência	c) Requisição Orçamentária	d) Comprovação de vínculo societário	e) Minuta de Contrato	f) Estatuto Social			
Energia elétrica e gás natural																		
a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD")																		
b) Termo de Referência																		
c) Requisição Orçamentária																		
d) Natureza jurídica de concessionário/permissão																		
e) Minuta de Contrato																		
f) Estatuto Social																		
Subsidiárias e controladas																		
a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD")																		
b) Termo de Referência																		
c) Requisição Orçamentária																		
d) Comprovação de vínculo societário																		
e) Minuta de Contrato																		
f) Estatuto Social																		

Contratação emergencial
a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD")
b) Termo de Referência
c) Requisição Orçamentária
d) Caracterização da situação emergencial
e) Minuta de Contrato
f) Estatuto Social

Inviabilidade de Competição	
Fornecedor Exclusivo	Notória Especialização
a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD")	a) Documento de Oficialização de Demanda ("DOD")
b) Termo de Referência	b) Termo de Referência
c) Requisição Orçamentária	c) Requisição Orçamentária
d) Comprovação de exclusividade	d) Comprovação da notória especialização
e) Minuta de Contrato	e) Minuta de Contrato
f) Estatuto Social	f) Estatuto Social

## Fluxo da Licitação



## 3.2 Julgamento e Habilitação

### 3.2.1 Análise de propostas

Verifica aderência ao edital e compatibilidade com o mercado.

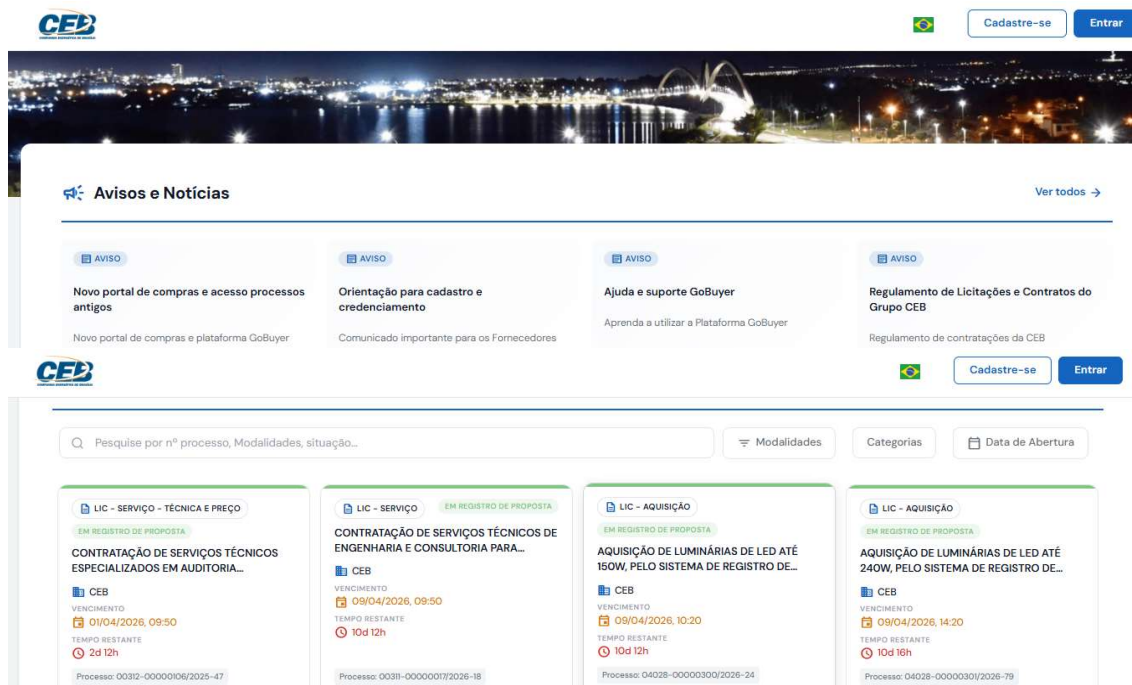
### 3.2.2 Classificação

Organiza os licitantes conforme critérios previamente definidos.

### 3.2.3 Habilitação

Confirma capacidade jurídica, técnica e financeira do vencedor.

### 3.2.3 Portal de Compras



The screenshot displays the CEB Portal de Compras interface. At the top, there is a navigation bar with the CEB logo, a Brazilian flag, and buttons for 'Cadastre-se' and 'Entrar'. Below this is a banner image of a city at night. The main content area is titled 'Avisos e Notícias' and contains four news items, each with a 'AVISO' icon and a brief description. Below the news items is a search bar and filters for 'Modalidades', 'Categorias', and 'Data de Abertura'. The search results are displayed in a grid of four cards, each representing a procurement process with details like title, status, and deadline.

## 4. FASE 3 – CONTRATOS

### 4.1 Formalização do Contrato

#### 4.1.1 Assinatura contratual

A assinatura do contrato formaliza o vínculo jurídico entre as partes, sendo indispensável que todas as cláusulas estejam alinhadas ao edital e à proposta vencedora. Deve-se verificar a regularidade fiscal e a validade das garantias antes da assinatura.

#### 4.1.2 Publicação e eficácia

A publicação do extrato do contrato garante transparência e eficácia externa, sendo requisito essencial para sua execução.

#### 4.1.3 Garantias contratuais

Podem ser exigidas para mitigar riscos de inadimplemento, devendo ser proporcionais ao objeto e devidamente controladas ao longo da execução.

## **4.2 Estrutura das Cláusulas Contratuais**

### **4.2.1 Objeto e escopo**

Define com precisão o que será entregue, evitando interpretações divergentes. É a cláusula central para fiscalização.

### **4.2.2 Prazo e vigência**

Estabelece período de execução e possibilidade de prorrogação, devendo estar alinhado ao planejamento.

### **4.2.3 Preço e forma de pagamento**

Define valores, critérios de medição e condições de pagamento, vinculando-os à efetiva entrega.

### **4.2.4 Obrigações das partes**

Delimita responsabilidades da contratada e da Administração, evitando conflitos na execução.

### **4.2.5 Penalidades e sanções**

Prevê consequências para descumprimento, garantindo coercibilidade contratual.

## **4.3 Gestão e Fiscalização Contratual**

### **4.3.1 Designação de gestor e fiscais**

A designação formal assegura responsabilidade e controle efetivo da execução.

### **4.3.2 Acompanhamento da execução**

Deve ser contínuo, com registros formais, garantindo rastreabilidade e suporte a decisões.

### **4.3.3 Medição e aceite**

A verificação do objeto entregue é essencial para validar pagamentos e evitar prejuízos.



Companhia Energética de Brasília

## FLUXO CONTRATOS – EXECUÇÃO CONTRATUAL



## 4.4 Alterações Contratuais

### 4.4.1 Reajuste

Atualização periódica de valores com base em índices previstos, preservando valor real do contrato.

### 4.4.2 Repactuação

Aplicável a serviços contínuos, ajustando custos de mão de obra conforme variações legais.

### 4.4.3 Reequilíbrio econômico-financeiro

Visa recompor perdas decorrentes de fatos imprevisíveis ou extraordinários, garantindo equidade contratual.

### 4.4.4 Acréscimos e supressões

Permitem ajustes quantitativos dentro dos limites legais, desde que justificados.

## 4.5 Gestão de Riscos Contratuais

### 4.5.1 Identificação de riscos

Inclui riscos de atraso, qualidade, inadimplência e variações de custo.

### 4.5.2 Mitigação

Utiliza garantias, fiscalização ativa e cláusulas contratuais.

### **4.5.3 Monitoramento contínuo**

Permite atuação preventiva e evita prejuízos maiores.

## **4.6 Sanções Administrativas**

### **4.6.1 Instauração do processo**

Deve ser formal e motivada, com base em evidências.

### **4.6.2 Direito de defesa**

Garante contraditório e ampla defesa ao contratado.

### **4.6.3 Aplicação da penalidade**

Deve ser proporcional e fundamentada.

## **4.7 Encerramento Contratual**

### **4.7.1 Recebimento definitivo**

Confirma que o objeto foi integralmente cumprido.

### **4.7.2 Avaliação de desempenho**

Analisa qualidade da execução e subsidia futuras contratações.

### **4.7.3 Lições aprendidas**

Permite melhoria contínua do processo de contratação.

## **5 Referências**

1. BRASIL. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias.
2. COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA (CEB). Regulamento de Licitações e Contratos da CEB (CEBLic). Versão 2025. (Documento interno) *Seção adicionada conforme solicitado. \_solicitação.*

## **II**

# **Manual de Planejamento de Contratações**

## 1. Introdução ao Planejamento de Contratações

O sucesso de um contrato começa muito antes de sua assinatura. A fase de **planejamento da contratação** é o alicerce sobre o qual toda a execução contratual será construída. Um planejamento bem executado é o principal fator para garantir que a CEB obtenha a solução que melhor atenda às suas necessidades, com a qualidade esperada, o preço justo e o risco controlado.

Este manual oferece um guia prático e operacional para a equipe da CEB sobre as etapas e os documentos que compõem a fase de planejamento, em conformidade com a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento Interno (CEBLic) e as melhores práticas de governança.

O objetivo é padronizar a elaboração dos principais artefatos de planejamento: o **Documento de Oficialização da Demanda (DOD)**, o **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, o **Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB)** e a **Matriz de Riscos**.

## 2. A Fase de Planejamento e seus Documentos

A fase de planejamento é estruturada em uma sequência lógica de documentos que amadurecem a ideia da contratação, desde a identificação da necessidade até a especificação completa da solução.

Documento	Propósito Principal	Momento da Elaboração
<b>DOD</b>	Formalizar e justificar a necessidade de uma contratação.	Início do processo, pela área demandante.
<b>ETP</b>	Analisar a viabilidade da contratação e identificar a melhor solução para a necessidade.	Após o DOD, pela equipe de planejamento ou pode ser incluído no DOD.
<b>TR / PB</b>	Descrever detalhadamente a solução escolhida, com todas as especificações e condições.	Após o ETP, servindo de base para o edital.
<b>Matriz de Riscos</b>	Identificar e alocar os riscos entre a CEB e a futura contratada.	Durante a elaboração do TR/PB, como parte do contrato.

## 3. Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

O DOD é o ponto de partida. É o documento através do qual a área demandante da CEB formaliza e justifica a sua necessidade de contratação. Ele deve ser claro e sucinto, focando em responder a três perguntas fundamentais: **O quê? Por quê? e Para quando?**

### 3.1. Elementos Mínimos do DOD

Item	Elemento Essencial	Descrição	Checklist
1	<b>Identificação do Demandante</b>	Área/Setor da CEB que necessita da contratação.	<input type="checkbox"/>
2	<b>Descrição da Necessidade</b>	Explicação do problema ou da necessidade de negócio que precisa ser atendida. Deve-se evitar a menção a uma solução específica, focando no problema.	<input type="checkbox"/>
3	<b>Justificativa da Contratação</b>	Argumentos que demonstram a importância e a prioridade daquela demanda para os objetivos estratégicos da CEB.	<input type="checkbox"/>
4	<b>Resultados a Serem Alcançados</b>	Descrição dos benefícios e resultados esperados com o atendimento da demanda.	<input type="checkbox"/>
5	<b>Estimativa Preliminar de Quantidade</b>	Uma primeira estimativa da quantidade de bens ou do volume de serviços necessários.	<input type="checkbox"/>
6	<b>Previsão de Início da Execução</b>	Indicação de quando a solução precisa estar disponível ou o contrato iniciado, para alinhamento com o cronograma de licitação.	<input type="checkbox"/>
7	<b>Indicação da Fonte de Recursos</b>	Se já houver previsão, indicar a fonte de custeio para a despesa.	<input type="checkbox"/>

#### **Exemplo Prático de Descrição da Necessidade (DOD):**

**Necessidade:** A área de manutenção de redes elétricas enfrenta um volume crescente de interrupções não programadas em transformadores antigos, resultando em longos períodos de indisponibilidade para os clientes e em altos custos de reparo emergencial. Precisamos de uma solução que modernize nossa capacidade de monitoramento e diagnóstico desses ativos para prever falhas antes que ocorram.

**Resultados Esperados:** Redução de 30% no tempo de interrupção, diminuição de 20% nos custos com manutenção corretiva e aumento da satisfação do cliente.

## **4. Estudo Técnico Preliminar (ETP)**

O ETP é o coração do planejamento. É o documento que aprofunda a análise da necessidade apontada no DOD, estuda as diferentes soluções disponíveis no mercado e avalia a viabilidade técnica, econômica e ambiental de cada uma, para ao final propor a solução mais vantajosa para a CEB.

Sua elaboração é obrigatória e deve ser conduzida pela equipe de planejamento, envolvendo tanto a área técnica quanto a

área demandante. O ETP serve para dar segurança à decisão de contratar.

#### 4.1. Elementos Mínimos do ETP

Item	Elemento Essencial	Descrição	Checklist
1	<b>Descrição da Necessidade</b>	Detalhamento do problema a ser resolvido, considerando o contexto e o interesse público.	<input type="checkbox"/>
2	<b>Descrição dos Requisitos</b>	Lista de requisitos (funcionais, de negócio, de segurança, etc.) que a solução deve atender para ser considerada satisfatória.	<input type="checkbox"/>
3	<b>Levantamento de Mercado</b>	Prospecção e análise das diferentes soluções (de mercado ou internas) que podem atender aos requisitos.	<input type="checkbox"/>
4	<b>Descrição da Solução como um Todo</b>	Análise comparativa das soluções levantadas, com suas vantagens e desvantagens.	<input type="checkbox"/>
5	<b>Estimativa das Quantidades</b>	Memorial de cálculo ou metodologia usada para estimar as quantidades a serem contratadas.	<input type="checkbox"/>
6	<b>Estimativa do Valor da Contratação</b>	Metodologia e fontes usadas para estimar o custo total da contratação (pesquisa de preços).	<input type="checkbox"/>
7	<b>Justificativa para o Parcelamento ou Não</b>	Análise sobre a viabilidade técnica e econômica de dividir o objeto em lotes.	<input type="checkbox"/>
8	<b>Contratações Correlatas e/ou Interdependentes</b>	Identificação de outras contratações que afetam ou são afetadas por esta.	<input type="checkbox"/>
9	<b>Alinhamento com o Planejamento Estratégico</b>	Demonstração de como a contratação contribui para os objetivos da CEB.	<input type="checkbox"/>
10	<b>Resultados Pretendidos</b>	Definição clara dos benefícios diretos e indiretos que se espera alcançar.	<input type="checkbox"/>
11	<b>Providências de Adequação do Ambiente</b>	Descrição das ações que a CEB precisa tomar (físicas, de pessoal, normativas) para viabilizar a contratação.	<input type="checkbox"/>
12	<b>Declaração de Viabilidade</b>	Conclusão do ETP, na qual a equipe de planejamento atesta a viabilidade e a razoabilidade da contratação.	<input type="checkbox"/>
13	<b>Responsáveis pela Elaboração</b>	Identificação dos membros da equipe de planejamento que elaboraram o documento.	<input type="checkbox"/>

## 5. Termo de Referência (TR) e Projeto Básico (PB)

Após a aprovação do ETP e a escolha da solução, o próximo passo é detalhá-la no Termo de Referência (para serviços e fornecimentos) ou no Projeto Básico (para obras e serviços de engenharia). Estes documentos são peças-chave do edital de licitação e do futuro contrato.

Eles devem ser precisos, claros e completos, pois descrevem exatamente o que a CEB irá contratar e como a execução será medida e fiscalizada. Um TR/PB bem elaborado reduz significativamente os riscos de problemas na execução.

### 5.1. Elementos Mínimos do TR/PB

Item	Elemento Essencial	Descrição	Checklist
1	<b>Definição do Objeto</b>	Descrição detalhada, precisa e suficiente do objeto da contratação.	<input type="checkbox"/>
2	<b>Fundamentação da Contratação</b>	Breve resumo da necessidade e da solução proposta no ETP.	<input type="checkbox"/>
3	<b>Descrição da Solução e Requisitos</b>	Especificações técnicas completas, incluindo padrões de qualidade, desempenho e segurança.	<input type="checkbox"/>
4	<b>Modelo de Execução do Objeto</b>	Descrição de como o serviço será prestado ou o bem será fornecido.	<input type="checkbox"/>
5	<b>Modelo de Gestão do Contrato</b>	Definição de como será a fiscalização, os critérios de medição e os protocolos de comunicação.	<input type="checkbox"/>
6	<b>Critérios de Medição e Pagamento</b>	Regras claras e objetivas para medir o que foi executado e definir o valor a ser pago.	<input type="checkbox"/>
7	<b>Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor</b>	Definição do critério de julgamento da licitação (menor preço, melhor técnica, etc.).	<input type="checkbox"/>
8	<b>Estimativa de Valor (Orçamento Detalhado)</b>	Planilhas de custos e composição de preços que fundamentam o valor estimado da contratação.	<input type="checkbox"/>
9	<b>Obrigações da Contratada</b>	Lista detalhada de todas as responsabilidades da empresa que será contratada.	<input type="checkbox"/>
10	<b>Obrigações da CEB</b>	Lista das responsabilidades da CEB, como prover acesso, informações e realizar os pagamentos.	<input type="checkbox"/>

## 6. Matriz de Alocação de Riscos

A Matriz de Riscos é uma cláusula contratual obrigatória em contratos de grande vulto ou em regimes de contratação integrada e semi-integrada, mas sua utilização é uma boa prática recomendada

para todas as contratações de maior complexidade ou relevância estratégica.

Seu objetivo é identificar, analisar e alocar os riscos previsíveis que podem impactar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, definindo de antemão a responsabilidade de cada parte (CEB ou Contratada).

Uma Matriz de Riscos bem elaborada traz segurança jurídica, previsibilidade e transparência para a execução contratual, reduzindo a probabilidade de litígios futuros.

### 6.1. Como Construir a Matriz de Riscos

A construção da matriz envolve 5 passos principais:

1. **Identificar os Riscos:** Listar os eventos futuros e incertos que podem afetar o contrato.
2. **Analisar a Probabilidade:** Estimar a chance de cada risco ocorrer.
3. **Analisar o Impacto:** Estimar as consequências caso o risco se concretize.
4. **Definir a Resposta:** Estabelecer as ações para mitigar, transferir, aceitar ou evitar o risco.
5. **Alocar a Responsabilidade:** Definir quem arcará com os ônus do risco (CEB, Contratada ou ambos).

## 7. Referências

1. **TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU).** Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU.
2. **GOVERNO FEDERAL.** Tutorial: Como Criar Matriz de Riscos. Julho de 2025.
3. **ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO (ESESP).** Apostila: Elaboração de ETP e TR com Ênfase na Lei 14.133/21.

## III

# Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

## 1. Introdução

Este manual tem como objetivo orientar os gestores, fiscais e demais colaboradores da Companhia Energética de Brasília (CEB) sobre as melhores práticas de gestão e fiscalização de contratos administrativos. O propósito é padronizar procedimentos, mitigar riscos e garantir a eficiência e a legalidade na execução dos contratos

de obras, serviços e fornecimentos, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes dos órgãos de controle.

O conteúdo foi desenvolvido com base no Regulamento de Licitações e Contratos da CEB (CEBLic), na Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), e nas orientações do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) e da Controladoria-Geral do Distrito Federal (CGDF).

## 2. Fundamentos Legais

A gestão e a fiscalização de contratos na CEB são regidas por um conjunto de normas que devem ser de conhecimento de todos os envolvidos no processo. A tabela abaixo resume as principais legislações aplicáveis.

Norma	Descrição	Relevância para a CEB
Lei nº 13.303/2016	Conhecida como Lei das Estatais, dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias.	É a principal norma que rege as licitações e os contratos da CEB, estabelecendo regras específicas para a contratação e gestão.
Regulamento de Licitações e Contratos da CEB (CEBLic)	Norma interna que detalha os procedimentos de licitação e contratação da Companhia, com base na Lei nº 13.303/2016.	Detalha os fluxos e procedimentos internos que devem ser seguidos por todos os colaboradores da CEB.
Normas do TCDF e CGDF	Decisões, instruções normativas e cartilhas emitidas pelos órgãos de controle do Distrito Federal.	Fornecem diretrizes sobre como os contratos devem ser fiscalizados e geridos, com o objetivo de garantir a correta aplicação dos recursos públicos.
Código Civil	Aplica-se de forma supletiva aos contratos administrativos em diversos aspectos, como na teoria geral dos contratos e das obrigações.	Oferece o arcabouço geral do direito contratual, que complementa a legislação específica de contratos públicos.

É fundamental que os gestores e fiscais de contratos mantenham-se atualizados em relação a essas normas, buscando sempre a interpretação que melhor se alinhe aos princípios da administração pública, como a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.

## 3. Papéis e Responsabilidades na Gestão de Contratos

A efetiva gestão e fiscalização de um contrato dependem da clara definição dos papéis e responsabilidades dos agentes envolvidos. A Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas de governança estabelecem uma estrutura com três figuras centrais: o gestor do contrato, o fiscal técnico e o fiscal administrativo. O CEBLic também prevê a possibilidade de designação de uma comissão de fiscalização para contratos de maior complexidade.

Papel	Atribuições Principais	Foco de Atuação
Gestor do Contrato	Coordenar e comandar o processo de fiscalização, atuando como o principal ponto de contato entre a CEB e a contratada. É responsável por tomar as decisões relativas à execução do contrato, incluindo a aplicação de sanções e a aprovação de alterações contratuais.	Visão estratégica e gerencial do contrato, garantindo o alinhamento com os objetivos da CEB e a conformidade com as normas.
Fiscal Técnico	Acompanhar a execução do objeto do contrato para avaliar se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços ou do fornecimento dos bens estão em conformidade com o que foi pactuado no contrato.	Aspectos técnicos e operacionais do objeto contratado, garantindo que a solução entregue atenda às especificações.
Fiscal Administrativo	Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada. Acompanha a regularidade fiscal da empresa ao longo da execução do contrato, bem como o cumprimento das cláusulas administrativas.	Aspectos administrativos e formais do contrato, mitigando riscos relacionados à inadimplência de obrigações acessórias.
Comissão de Fiscalização	Grupo de servidores designados para fiscalizar contratos de maior complexidade, onde a análise de múltiplos especialistas é necessária. A comissão pode ser composta por fiscais técnicos de diferentes áreas e fiscais administrativos.	Atuação conjunta e multidisciplinar em contratos complexos, como grandes obras ou serviços de alta tecnologia.

É crucial que a designação desses agentes seja formalizada no processo de contratação, e que eles tenham a competência e o tempo necessários para desempenhar suas funções de forma adequada. A comunicação entre o gestor e os fiscais deve ser constante e documentada, garantindo que todas as ocorrências relevantes da execução contratual sejam registradas e tratadas tempestivamente.

## 4. Fases da Gestão e Fiscalização Contratual

A gestão de um contrato é um processo contínuo que se desdobra em diversas fases, cada uma com suas particularidades e atividades essenciais. O fluxo abaixo descreve as principais etapas do ciclo de vida de um contrato na CEB, desde o planejamento até o seu encerramento.

### 4.1. Fase 1: Planejamento da Contratação e Designação

O sucesso da execução contratual começa muito antes da assinatura do instrumento. Um planejamento robusto é fundamental para definir claramente o objeto, as regras e os mecanismos de controle.

4. Estudos Técnicos Preliminares (ETP): Documento que evidencia o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, permitindo a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.
5. Termo de Referência ou Projeto Básico: Documento que descreve o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações, prazos, critérios de aceitação e obrigações das partes. É a peça central que guiará a licitação e a execução.
6. Matriz de Riscos: Cláusula contratual que define os riscos e as responsabilidades entre as partes, caracterizando o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato. É obrigatória para contratos de grande vulto ou regimes de execução específicos.
7. Designação dos Fiscais e Gestor: A indicação formal do gestor e dos fiscais (técnico e administrativo) deve ocorrer, preferencialmente, nesta fase, para que possam participar da elaboração do edital e do contrato, garantindo que os instrumentos contenham os mecanismos necessários para uma fiscalização eficaz.

### 4.2. Fase 2: Início da Execução Contratual

Após a assinatura do contrato, o gestor e os fiscais devem tomar as primeiras providências para formalizar o início da execução.

8. Reunião Inicial: É uma boa prática realizar uma reunião inicial com a empresa contratada para alinhar as

expectativas, apresentar os canais de comunicação, esclarecer dúvidas sobre o escopo e os procedimentos de fiscalização.

9. Emissão da Ordem de Serviço: Documento formal que autoriza o início da execução do objeto contratual. A partir de sua emissão, os prazos contratuais começam a ser contados.
10. Plano de Fiscalização: O gestor e os fiscais devem elaborar um plano de fiscalização detalhado, definindo a periodicidade das vistorias, os critérios de medição e os documentos que serão exigidos da contratada.

#### 4.3. Fase 3: Acompanhamento e Fiscalização da Execução

Esta é a fase mais longa e crítica, na qual o objeto é efetivamente executado e monitorado.

11. Registro de Ocorrências: Todas as comunicações, reuniões, vistorias e eventos relevantes devem ser registrados formalmente no processo administrativo correspondente. O uso de um “Diário de Obras” ou livro de ocorrências é fundamental, especialmente para contratos de obras e serviços de engenharia.
12. Medição e Atesto de Notas Fiscais: O fiscal técnico é responsável por medir os serviços executados ou os bens entregues e atestar a correspondente nota fiscal, confirmando que o objeto foi recebido conforme as especificações. O fiscal administrativo verifica a regularidade fiscal e trabalhista antes do pagamento.
13. Relatórios de Fiscalização: Devem ser elaborados relatórios periódicos que consolidem as informações sobre o andamento do contrato, as medições realizadas, os problemas encontrados e as providências adotadas.

#### 4.4. Fase 4: Gestão de Alterações, Sanções e Reequilíbrio

Durante a execução, podem surgir necessidades de alteração do contrato ou situações de descumprimento que exigem ação da fiscalização.

14. Termos Aditivos: Qualquer alteração de objeto (acréscimos ou supressões), prazo ou valor deve ser

formalizada por meio de um termo aditivo, devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente.

15. Aplicação de Sanções: Caso a contratada descumpra as cláusulas contratuais, o gestor do contrato, após garantir o direito à ampla defesa e ao contraditório, deve iniciar o processo para aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação (advertência, multa, etc.).
16. Reequilíbrio Econômico-Financeiro: Em situações excepcionais e imprevisíveis que afetem o equilíbrio inicial do contrato, a contratada pode solicitar o reequilíbrio. O gestor, com o apoio dos fiscais, deve analisar a pertinência do pedido com base em evidências robustas.

#### 4.5. Fase 5: Recebimento e Encerramento do Contrato

Ao final do prazo contratual, ou quando o objeto é concluído, inicia-se o processo de encerramento.

17. Recebimento Provisório: Realizado pelo fiscal técnico, que, após vistoria, atesta a conclusão dos trabalhos ou a entrega dos bens, apontando eventuais pendências a serem corrigidas.
18. Recebimento Definitivo: Realizado por uma comissão ou servidor designado, que, após verificar a solução de todas as pendências, atesta o recebimento final do objeto. Este ato libera a contratada das obrigações principais, restando apenas as de garantia.
19. Relatório Final: O gestor do contrato deve elaborar um relatório final consolidando todo o histórico da execução, desde o início até o encerramento, avaliando o desempenho da contratada e os resultados alcançados.
20. Procedimentos de Pagamento Final e Liberação de Garantias: Após o recebimento definitivo e a verificação de todas as obrigações, são realizados os pagamentos finais e a liberação da garantia contratual.

## 5. Checklists Operacionais

Os checklists a seguir servem como uma ferramenta prática para auxiliar os gestores e fiscais em cada fase do contrato. Eles não esgotam todas as verificações necessárias, mas representam um guia dos pontos de atenção mais críticos. Recomenda-se que estes

modelos sejam adaptados conforme a complexidade e a natureza de cada contrato.

### 5.1. Checklist da Fase de Planejamento

Item	Verificação	Sim/Não/NA
1	O Estudo Técnico Preliminar (ETP) justifica adequadamente a necessidade da contratação?	
2	O Termo de Referência/Projeto Básico descreve o objeto de forma clara, precisa e completa?	
3	As especificações técnicas são suficientes para garantir a qualidade desejada?	
4	Os critérios de medição e pagamento estão bem definidos e são objetivos?	
5	As obrigações da contratada e da CEB estão claramente estabelecidas?	
6	A Matriz de Riscos foi elaborada para os contratos que a exigem?	
7	O orçamento estimado é compatível com os preços de mercado?	
8	O gestor e os fiscais (técnico e administrativo) foram formalmente designados?	
9	Os designados possuem a competência técnica e o tempo necessário para a função?	

### 5.2. Checklist do Início da Execução

Item	Verificação	Sim/Não/NA
1	Foi realizada uma reunião inicial com a contratada para alinhamento?	
2	A Ordem de Serviço foi emitida e assinada pelas partes?	
3	A contratada apresentou a garantia contratual, quando exigida?	
4	O Plano de Fiscalização foi elaborado e comunicado à contratada?	
5	A contratada apresentou a documentação inicial exigida (ex: relação de mão de obra, ARTs)?	
6	Os canais de comunicação formais (e-mail, sistema, livro de ocorrências) foram estabelecidos?	

### 5.3. Checklist da Fiscalização Contínua

Item	Verificação	Sim/Não/NA
1	As vistorias e inspeções estão sendo realizadas com a periodicidade planejada?	
2	Todos os eventos, problemas e decisões estão sendo registrados no processo?	

3	A qualidade dos serviços/bens está de acordo com as especificações do contrato?	
4	Os prazos de execução estão sendo cumpridos?	
5	As medições são realizadas com base nos critérios definidos e refletem o que foi executado?	
6	A regularidade fiscal e trabalhista da contratada é verificada antes de cada pagamento?	
7	Os relatórios de fiscalização estão sendo elaborados e anexados ao processo?	
8	Há alguma solicitação de alteração ou reequilíbrio pendente de análise?	

#### 5.4. Checklist do Encerramento do Contrato

Item	Verificação	Sim/Não/NA
1	O objeto do contrato foi 100% concluído?	
2	Foi emitido o Termo de Recebimento Provisório?	
3	Todas as pendências apontadas no recebimento provisório foram sanadas?	
4	Foi emitido o Termo de Recebimento Definitivo pela comissão/servidor competente?	
5	A contratada apresentou toda a documentação de encerramento (ex: certidões, termos de quitação)?	
6	O Relatório Final de Gestão do Contrato foi elaborado e anexado ao processo?	
7	Os pagamentos finais foram realizados?	
8	A garantia contratual foi liberada após o cumprimento de todas as obrigações?	

## 6. Exemplos e Modelos (Templates)

Esta seção disponibiliza modelos de documentos que podem ser adaptados e utilizados pelos gestores e fiscais para padronizar a comunicação e o registro de informações ao longo da execução contratual. A utilização de templates ajuda a garantir que todas as informações essenciais sejam coletadas e formalizadas adequadamente.

### 6.1. Modelo de Relatório de Fiscalização Técnica

#### RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

21. Contrato nº: [Número do Contrato]
22. Contratada: [Nome da Empresa]
23. Objeto: [Descrição do Objeto do Contrato]
24. Período de Referência: [DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA]
25. Fiscal Técnico: [Nome do Fiscal]

1. Resumo das Atividades Realizadas no Período: (Descrição sucinta dos serviços executados ou bens entregues no período de medição.)
2. Análise da Conformidade Técnica: (Avaliação da qualidade, quantidade e adequação dos serviços/bens em relação às especificações do Termo de Referência.)
3. Acompanhamento do Cronograma: (Análise do andamento dos trabalhos em relação ao cronograma físico-financeiro previsto.)
4. Ocorrências e Problemas Identificados: (Registro de quaisquer problemas, não conformidades ou dificuldades encontradas durante a fiscalização.)
5. Providências Adotadas e Recomendações: (Descrição das ações tomadas pela fiscalização e/ou recomendações para a contratada ou para o gestor do contrato.)
6. Conclusão: (Parecer do fiscal sobre a medição, recomendando ou não o atesto da nota fiscal.)

[Local], [Data]

[Nome do Fiscal Técnico]

## 6.2. Modelo de Notificação à Contratada

### NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

À [Nome da Empresa Contratada] [Endereço da Contratada]

Ref.: Contrato nº [Número do Contrato]

Prezados Senhores,

Vimos por meio desta notificar V.Sas. sobre a(s) seguinte(s) irregularidade(s) constatada(s) na execução do Contrato nº [Número do Contrato], cujo objeto é [Descrição do Objeto]:

1. Irregularidade 1: (Descrição detalhada do descumprimento contratual, com datas, locais e referências às cláusulas do contrato ou do Termo de Referência).
2. Irregularidade 2: (Se houver mais de uma).

Diante do exposto, fica a empresa notificada para, no prazo de [Número] dias úteis, a contar do recebimento desta, apresentar sua defesa prévia e/ou sanar as irregularidades apontadas.

O não atendimento a esta notificação no prazo estipulado sujeitará a empresa à abertura de processo administrativo para aplicação das sanções previstas na Cláusula [Número] do Contrato e nos arts. 82 e seguintes da Lei n.º 13.303/2016).

Atenciosamente,

[Local], [Data]

[Nome do Gestor do Contrato]

## 8. Cláusulas Contratuais Essenciais (Checklist)

Todo contrato administrativo firmado pela CEB deve conter um conjunto de cláusulas essenciais que estabelecem os direitos e as obrigações das partes, em conformidade com o art. 92 da Lei nº 14.133/2021, aplicável subsidiariamente. Este checklist visa garantir que nenhum elemento fundamental seja omitido na elaboração dos instrumentos contratuais.

### 8.1. Checklist de Cláusulas Obrigatórias (Geral)

Item	Cláusula Essencial	Descrição	Presente?
1	Objeto e seus elementos característicos	Descrição clara, precisa e detalhada do que está sendo contratado, incluindo quantidades, especificações técnicas e unidades de medida.	<input type="checkbox"/>
2	Vinculação ao edital e à proposta	Declaração de que o contrato está vinculado aos termos do edital de licitação e da proposta vencedora.	<input type="checkbox"/>
3	Legislação aplicável	Indicação expressa das leis que regem o contrato (ex: Lei 13.303/2016, Lei 14.133/2021, CEBLic).	<input type="checkbox"/>
4	Regime de execução ou forma de fornecimento	Definição de como o objeto será executado (ex: empreitada por preço unitário, fornecimento contínuo).	<input type="checkbox"/>
5	Preço e condições de pagamento	Valor total do contrato, preços unitários, cronograma de desembolso e regras para medição e atesto.	<input type="checkbox"/>
6	Prazos de execução, conclusão e entrega	Datas de início e término, cronograma de etapas e prazos para recebimento do objeto.	<input type="checkbox"/>
7	Crédito orçamentário	Indicação da dotação orçamentária que suportará a despesa.	<input type="checkbox"/>
8	Garantias (se exigida)	Modalidade, valor e condições de acionamento e liberação da garantia de execução.	<input type="checkbox"/>

9	Direitos e responsabilidades das partes	Atribuições, deveres e vedações para a CEB e para a contratada.	<input type="checkbox"/>
10	Tipificação das infrações e sanções	Descrição das condutas passíveis de punição e as respectivas penalidades (advertência, multa, etc.).	<input type="checkbox"/>
11	Matriz de Riscos (quando aplicável)	Alocação de responsabilidades sobre eventos futuros e incertos que possam impactar o contrato.	<input type="checkbox"/>
12	Hipóteses de rescisão	Condições que podem levar à extinção do contrato, de forma unilateral ou consensual.	<input type="checkbox"/>
13	Condições de importação (se houver)	Regras sobre pagamento de taxas, fretes e responsabilidades em compras internacionais.	<input type="checkbox"/>
14	Foro	Definição do foro competente para dirimir eventuais conflitos judiciais.	<input type="checkbox"/>

## 8.2. Cláusulas Específicas por Tipo de Contrato

### *Contratos de Obras*

Item	Cláusula Específica	Descrição	Presente?
1	ART/RRT de execução	Exigência de apresentação da Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica do profissional responsável pela obra.	<input type="checkbox"/>
2	Diário de Obras	Obrigatoriedade de manter um diário para registro de todas as ocorrências e atividades.	<input type="checkbox"/>
3	Segurança do Trabalho e Meio Ambiente	Cumprimento das normas de segurança (NRs) e legislação ambiental aplicável.	<input type="checkbox"/>
4	Recebimento Provisório e Definitivo	Prazos e condições para as duas etapas de recebimento da obra.	<input type="checkbox"/>

### *Contratos de Serviços (Com dedicação exclusiva de mão de obra)*

Item	Cláusula Específica	Descrição	Presente?
1	Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	Responsabilidade exclusiva da contratada pelo pagamento de salários, encargos e benefícios.	<input type="checkbox"/>
2	Conta-Depósito Vinculada (se aplicável)	Regras para provisionamento de valores para pagamento de verbas trabalhistas.	<input type="checkbox"/>
3	Níveis de Serviço Mínimos (ANS/SLA)	Indicadores de desempenho e qualidade que devem ser atendidos, sob pena de glosa ou sanção.	<input type="checkbox"/>
4	Plano de Fiscalização	Detalhamento de como os serviços serão fiscalizados e medidos.	<input type="checkbox"/>

## Contratos de Fornecimento

Item	Cláusula Específica	Descrição	Presente?
1	Prazo de Garantia dos Bens	Período mínimo de garantia contra defeitos de fabricação.	<input type="checkbox"/>
2	Condições de Entrega e Recebimento	Local, horário e procedimento para a entrega e verificação dos materiais.	<input type="checkbox"/>
3	Assistência Técnica	Regras para suporte e manutenção dos bens fornecidos, quando aplicável.	<input type="checkbox"/>
4	Substituição de Produtos	Procedimento para troca de produtos entregues com defeito ou fora da especificação.	<input type="checkbox"/>

## 8. Referências

3. BRASIL. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias.
4. DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023. Regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública do DF.
5. TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TCDF). Instrução Normativa nº 01/2024. Dispõe sobre o controle e a fiscalização da etapa de planejamento e execução de contratos.
6. ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL (EGOV). Cartilha de Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos. 2023.
7. CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL (CGDF). Guia Prático de Gestão de Riscos em Políticas Públicas. 2025.
8. COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA (CEB). Regulamento de Licitações e Contratos da CEB (CEBLic). Versão 2025. (Documento interno).