



13448911

08008.000146/2020-49

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA****RELATÓRIO Nº 6/2020/CGL/SAA/SE****Processo:** 08008.000146/2020-49**Assunto:** Relatório do IV Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do MJSP.**Interessados:** Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL**1. DADOS DO PROJETO**

1.1. **Histórico:** O Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do MJSP é um Projeto Estratégico coordenado pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos CGL/SAA, objeto do Planejamento Estratégico 2017-2019, implementado posteriormente como ação anual de capacitação a ser coordenada pela Secretaria Executiva do MJSP, por meio da Subsecretaria de Administração, pelas suas áreas técnicas CGL e CGGP.

1.2. **Projeto do Evento:** A CGL e CGGP após tratativas internas elaborou o Projeto do Ciclo juntado aos autos (12174555).

1.3. **Objetivo geral:** Capacitar servidores do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, de suas unidades vinculadas e demais órgãos públicos, especialmente aqueles que atuam no metaprocessos de gestão de contratações, com temas afetos ao planejamento, execução e controle, abordando aspectos legais, doutrinários, jurisprudenciais e de boas práticas pretendidas pela Administração Pública para uma eficaz e eficiente execução de contratações.

1.4. **Objetivos específicos:** Aprimorar conhecimentos sobre gestão de contratações; demonstrar a importância do processo de planejamento, gestão, fiscalização e controle de contratações; oferecer subsídios para a antecipação a possíveis problemas durante o planejamento das contratações e suas execuções; difundir boas práticas, preventivas e corretivas, a serem incorporadas no planejamento de contratações futuras; informar sobre os limites da atuação dos agentes do processo (gestores e fiscais de contrato), bem como seus direitos e responsabilidades; favorecer estreitamento de relações entre os fiscais e gestores de contratos, o público usuário e as unidades licitantes do MJSP; e motivar o desenvolvimento de práticas inovadoras no aprimoramento das rotinas de trabalho em relação ao planejamento das contratações e suas execuções.

1.5. **Público-alvo:** Servidores que atuam no metaprocessos de gestão de contratações do MJSP, suas unidades vinculadas e demais órgãos públicos.

1.6. **Corpo docente:** Palestrantes e expositores com qualificação técnica necessária e pleno domínio dos conteúdos ministrados. Convidados renomados na área de licitações e contratos, servidores públicos de outros órgãos engajados com capacitação e boas práticas, bem como servidores do próprio MJSP para trabalhar os temas definidos. Entre os palestrantes pode-se citar aclamados professores de Direito Administrativo em nível nacional, tais quais Joel Niebuhr, Renato Fenilli, Dawison Barcelos e Carlos Ari Sunfeld, entre outros.

1.7. **Data de realização:** 15 a 17 de setembro de 2022

1.8. **Temas abordados:** Decreto 10.024/2019 e as novas regras do pregão eletrônico; ETP Digital e as inovações previstas no Comprasnet; A matriz de risco como instrumento de planejamento da contratação pública, Reflexões sobre a estimativa de preços nas contratações públicas; Boas práticas na execução dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra; Contratações de TIC à luz das IN 01 e IN 02 SGD/2019; Ferramentas de gestão contratual: glosas e sanções administrativas; A importância do planejamento e gestão orçamentária para a fiscalização dos contratos; Questões controversas sobre licitações e contratos na visão do TCU; O reflexo da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB na gestão das licitações e contratos; A centralização como eficiência na gestão; e Planejamento e fiscalização de contratos.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2.1. Alterações na programação

2.1.1. Importa ressaltar que o Sr. Ministro da Justiça e Segurança Pública, André Luiz de Almeida Mendonça, e o Sr. Secretário de Gestão do Ministério da Economia, Cristiano Rocha Heckert, não puderam participar da abertura do evento em razão de compromisso institucional anteriormente agendado. No entanto, Secretário Executivo do MJSP conduziu abertura do evento e o Sr. Secretário de Gestão indicou o Sr. Secretário Adjunto de Gestão, Renato Fenili, para representá-lo.

2.1.2. Para além disso, a programação, os temas e os palestrantes sugeridos no Projeto CGL (12174555) foram mantidos sem alterações.

2.2. Modalidade *on-line*

2.2.1. O IV Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do MJSP foi realizado 100% *on-line*, em virtude das recomendações dos órgãos de saúde, normativos federais e do Governo do Distrito Federal - GDF de combate à disseminação da Covid-19.

2.3. Ferramenta utilizada

2.3.1. Após testar vários aplicativos de videoconferência com a equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC, optou-se pela ferramenta *Microsoft TEAMS Live Event* para a transmissão do evento ao vivo. Isso porque, além de amigável com o usuário, a ferramenta comportava o público esperado, além de fazer parte do pacote *Microsoft* adquirido pelo Ministério.

3. DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO EVENTO

3.1. Considerando as peculiaridades da realização do evento, que pela primeira vez foi realizado 100% *on-line*, pode-se afirmar que a fase de planejamento foi essencial para o sucesso do Ciclo.

3.2. Participaram do Planejamento e da Execução do Evento as unidades CGL, CGGP, DTIC e ASCOM, bem como da execução.

3.3. Seguem as atividades realizadas pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL na fase de planejamento do evento:

- I - elaboração do projeto do evento;
- II - elaboração do cronograma de atividades do evento;
- III - coordenação e supervisão dos trabalhos de planejamento;
- IV - tratativas junto às unidades envolvidas no planejamento e na execução do evento;
- V - tratativas junto aos palestrantes;
- VI - consulta aos gestores e fiscais de contrato quanto a temas de interesse;
- VII - subsídios para a definição dos temas das palestras;
- VIII - definição da programação do evento;
- IX - desenvolvimento da página do evento na *Intranet* e site na *Internet (gov.br)*;
- X - desenvolvimento de material de divulgação (*folders, banners* e vinhetas);
- XI - prospecção para fins de seleção da ferramenta tecnológica mais adequada para a transmissão do evento;
- XII - realização de testes na ferramenta *Microsoft TEAMS Live Event*;
- XIII - participação nos treinamentos dos palestrantes na ferramenta *Microsoft TEAMS Live Event*;
- XIV - teste dos equipamentos de informática e audiovisual disponibilizados pela DTIC; e
- XV - gerenciamento e esclarecimento formal das dúvidas encaminhadas pelo público em geral anteriores ao evento, relacionadas a inscrições, logística e palestras.

3.4. Seguem as atividades realizadas pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP na fase de planejamento do evento:

- I - elaboração do projeto do evento;
- II - elaboração do cronograma de atividades do evento;

- III - coordenação dos trabalhos de planejamento;
- IV - realização de testes na ferramenta *Microsoft TEAMS Live Event*;
- V - divulgação das inscrições via *mailing*;
- VI - gerenciamento das inscrições;
- VII - contratação dos palestrantes;
- VIII - disponibilização de espaço físico para atuação presencial dos servidores que conduziram o evento; e
- IX - gerenciamento e esclarecimento formal das dúvidas encaminhadas pelo público em geral anteriores ao evento, relacionadas a inscrições, logística e certificados.

3.5. Seguem as atividades realizadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC na fase de planejamento do evento:

- I - suporte à CGL na escolha da ferramenta mais adequada à realização do evento;
- II - realização de testes na ferramenta *Microsoft TEAMS Live Event*;
- III - realização de treinamento da equipe e dos palestrantes na ferramenta *Microsoft TEAMS Live Event*; e
- IV - teste dos equipamentos de informática e audiovisual disponibilizados.

3.6. Seguem as atividades realizadas pela Assessoria de Comunicação - ASCOM na fase de planejamento do evento:

- I - apoio à CGL no desenvolvimento da página do evento na *Intranet* e do *site* na *Internet (gov.br)*; e
- II - desenvolvimento da arte do cronograma do evento e nos *folders* de divulgação das inscrições.

3.7. Devido ao novo formato *on-line*, uma novidade para todos os envolvidos na realização do evento, vários desafios foram sendo encontrados ao longo das ações de planejamento do Ciclo, que ensejaram a readequação do projeto inicial e a adaptação da equipe de forma a realizar as atividades e produzir os insumos necessários para a realização do evento com a qualidade obtida.

3.8. Dentre as adequações realizadas, visando principalmente a mitigação de riscos, deparou-se com a necessidade de dividir a equipe em duas durante o evento, uma presencial e outra remota, possibilitando que, no caso de queda de conexão da equipe principal, a equipe remota pudesse assumir a transmissão do evento sem prejuízo em sua continuidade e qualidade do áudio e vídeo, posto que a ferramenta possuía algumas limitações operacionais quando acessada por meio de *notebooks* e *smartphones*. Além disso, ter duas equipes trabalhando em conjunto permitiu o revezamento na realização dos testes com os palestrantes dos temas seguintes enquanto as palestras anteriores ainda estavam acontecendo, o que garantiu a pontualidade no início e término de todas as ações de capacitação realizadas.

3.9. Assim, duas servidoras da CGL e um servidor da DICAP desempenharam suas atividades presencialmente, em sala no Anexo II do MJSP muito bem equipada pela DTIC, com equipamentos adequados e rede do *link* monitorados ininterruptamente, para evitar interrupção do evento por possíveis falhas de conexão nas redes de *Internet* domésticas e/ou equipamentos particulares dos servidores. Os demais integrantes da equipe da CGL permaneceram apoiando remotamente, e estavam devidamente preparados e de prontidão para assumir suas funções caso a transmissão principal apresentasse falha na conexão, ou algum dos apresentadores titulares precisassem ser subitamente substituído.

3.10. Outra adequação necessária foi a criação de um sítio virtual de divulgação e publicação onde fosse possível acesso do público externo, considerando que o acesso à *Intranet* do Ministério é restrita ao público interno. Daí a construção às pressas da página do evento também no *site* na *Internet (mjsp.gov.br)*.

3.11. Limitações na ferramenta de transmissão utilizada também aumentaram o volume de trabalho das equipes. Como a ferramenta não propicia uma interação dinâmica do público com o apresentador, foi necessária uma filtragem das mensagens pelos produtores e, dada a opção de ativação do "P&R" (Perguntas e Respostas), o grande fluxo de mensagens e a opção de acesso como "anônimo" da ferramenta, esse controle teve que ser massivo e constante durante todos os dias do evento, para garantir que todos os participantes tivessem suas perguntas respondidas.

3.12. Além de servidoras da CGL, unidade negocial e demandante do evento, trabalharam na filtragem de mensagens técnicas da CGGP e servidores designados pela DTIC, pois não haviam canais diferenciados que pudessem segregar os tipos de dúvidas, se referentes ao evento, ao conteúdo das palestras ou de eventuais problemas técnicos de conexão com a ferramenta. Logo, todos estavam permanentemente a postos para resposta imediatas aos participantes.

3.13. Seguem as atividades realizadas pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL na fase de execução do evento:

- I - monitoramento, coordenação operacional e supervisão da execução do evento;
- II - locução e mediação do evento;
- III - suporte aos palestrantes;
- IV - gerenciamento e esclarecimento formal das dúvidas encaminhadas pelo público em geral durante o evento, relacionadas a inscrições, logística e palestras;
- V - monitoramento do *chat* de Perguntas e Respostas (P&R);
- VI - testes da ferramenta *Microsoft TEAMS Live Event* e dos equipamentos de informática e audiovisual utilizados;
- VII - manutenção, suporte e atualização da página do evento na *Intranet* e site na *Internet (gov.br)*.

3.14. Seguem as atividades realizadas pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP na fase de execução do evento:

- I - monitoramento do *chat* de Perguntas e Respostas (P&R);
- II - gerenciamento e esclarecimento formal das dúvidas encaminhadas pelo público em geral durante o evento, relacionadas a inscrições, logística e certificados; e
- III - gerenciamento das inscrições realizadas durante o evento.

3.15. Seguem as atividades realizadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC na fase de execução do evento:

- I - monitoramento do funcionamento dos equipamentos de informática e de áudio-visual;
- II - monitoramento da estabilidade da conexão de *Internet*; e
- III - auxílio quanto ao funcionamento da ferramenta *Microsoft TEAMS Live Event* durante o evento.

3.16. Ao longo de todo o evento não houveram intercorrências relevantes, tendo todas as palestras iniciado e finalizado aproximadamente nos horários previstos. Além disso, todo seu conteúdo foi gravado para posterior disponibilização na página do evento na *Intranet* e do site na *Internet (gov.br)*, bem como na plataforma do canal oficial do Ministério no *Youtube* (https://www.youtube.com/playlist?list=PL_2ICZD8CqUuxxhm4yrCE142HWxs42T7_)

3.17. Ainda, ao final de cada palestra foram sorteados livros ofertados pelos docentes entre os participantes. Essa ação foi utilizada como estímulo para que os mesmos permanecessem até o final de cada palestra e escutassem todos os informes da equipe organizadora, e também para se sentirem ainda mais motivados a assistirem às palestras seguintes. Ressalta-se que todos os livros enviados pelos Correios pelo MJSP (Comprovante de Postagem SEI nº 13439205) foram recebidos pelos ganhadores, conforme demonstrado no quadro abaixo. Quanto ao livro "Pregão presencial e eletrônico", doado pelo Prof. Joel de Menezes, foi enviado diretamente pelo autor, com código de rastreio OI817281117BR, ainda sem comprovação do recebimento pela ganhadora.

Quadro 1: RELAÇÃO DOS LIVROS SORTEADOS E GANHADORES

PALESTRA	LIVRO
Abertura	Não houve sorteio de livro
ETP digital e as inovações previstas no comprasnet, Renato Fenili	"Governança em logística pública no enfrentamento à COVID-19" (Renato Fenili)
A Matriz de Risco como instrumento de planejamento da contratação pública, Felipe Boselli	"Pregão presencial e eletrônico" (Joel de Menezes)

Reflexões sobre a estimativa de preços nas contratações públicas, Frankilin Brasil	“Governança em logística pública no enfrentamento à COVID-19” (Renato Fenili)
Boas práticas na execução dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, Flaviana Paim	“Governança em logística pública no enfrentamento à COVID-19” (Renato Fenili)
Contratações de TIC a luz das Instruções Normativas 01 e 02 SGD 2019, Walter Cunha	“Governança em logística pública no enfrentamento à COVID-19” (Renato Fenili)
Ferramentas de gestão contratual glosas e sanções administrativas, Victor Amorim	“Governança em logística pública no enfrentamento à COVID-19” (Renato Fenili)
A importância do planejamento e gestão orçamentária para a fiscalização dos contratos, David Freitas	“Governança em logística pública no enfrentamento à COVID-19” (Renato Fenili)
Questões controversas sobre licitações e contratos na visão do TCU, Dawison Barcelos	“Licitações e Contratos nas Empresas Estatais” (Dawison Barcelos)
O reflexo da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro na gestão das licitações e contratos, Carlos Ari Sundfeld	“Governança em logística pública no enfrentamento à COVID-19” (Renato Fenili)
Caso de sucesso: a centralização de contratação como eficiência na Gestão, Lara Brainer	"Direito Administrativo para céticos" (Carlos Ari Sundfeld)
Direto ao Ponto: Planejamento e fiscalização de contratos no MJSP	“Contratos públicos e direito administrativo” (Carlos Ari Sundfeld)

(Fonte: CGL/SAA/SE)

3.18. Após a realização do evento ainda foram necessárias diversas ações da equipe de trabalho da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL para efetivar sua conclusão, tais como:

- I - compilação das perguntas encaminhadas durante e após o evento;
- II - resposta ou encaminhamento às perguntas encaminhadas durante e após o evento relacionadas às temáticas ministradas nas palestras;
- III - compilação e atualização do material referente ao painel "Direto ao Ponto";
- IV - atualização das páginas do evento na *Intranet* e *Internet (gov.br)*;
- V - edição das gravações das palestras e publicação em plataforma de streaming;
- VI - encaminhamento dos livros sorteados durante o evento aos participantes ganhadores;
- VII - agradecimento formal aos palestrantes;
- VIII - levantamento de dados para a produção do relatório final;
- IX - elaboração do relatório final.

3.19. Ainda, coube à equipe de trabalho da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP as seguintes atividades:

- I - gerenciamento das avaliações dos participantes;
- II - emissão de 5.209 certificados;
- III - gerenciamento e esclarecimento formal das dúvidas encaminhadas pelo público em geral após o evento, relacionadas a certificados;
- IV - pagamento dos palestrantes contratados; e
- V - elaboração do relatório de execução.

4. DAS CAPACITAÇÕES REALIZADAS

4.1. Carga horária

4.1.1. O evento teve carga horária certificada de 13 horas, sendo composto pela abertura e mais 12 ações, sendo 11 palestras e 1 mesa redonda, conforme a programação do evento abaixo: