BASE AÉREA DE SALVADOR - BASV	NÚMERO: 001/BASV-SSG/2025

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

APROVADO POR:

SAULO VINICIUS SOBREIRA Cel Av
CMT BASV

BASE AÉREA DE SALVADOR

Av. Ten. Frederico Gustavo dos Santos, s/n - São Cristóvão, Salvador - BA

CONTRATAÇÃO DE COMERCIALIZADORA VAREJISTA PARA FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA AS INSTALAÇÕES DA BASE AÉREA DE SALVADOR

ELABORADO POR:: 2° TEN QOCON ELT **IVAN MARCELO** SANTOS DA SILVA MATTOS CREA 80170-BA	REVISADO POR:	REVISÃO : **00**
NÚMERO: 001/BASV-SSG/2025	DATA: 03/03/2025	

Documento: Apendice B do TR - Caderno de especificacoes tecnica e Anexos - Página 1/127 - Hash MD5: 9dcef26f54fe262c946904c553c4546a

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

DOMÍNIO	AUTOR	RUBRICA
Contratação de Comercializadora Varejista para Fornecimento de Energia Elétrica para a BASV	2T QOCON ELT IVAN MARCELO	

SUMÁRIO

1 FINALIDADE **4**
2 JUSTIFICATIVA **5**
3 PÚBLICO ALVO **8**
4 CONCEITOS E DEFINIÇÕES **9**
5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO **10**
5.1 RELATIVO ÀS LEGISLAÇÕES E NORMAS 10
5.2 RELATIVO À QUANTIDADE DE ENERGIA (kWh) A SER CONTRATADA 12
5.3 RELATIVO À GESTÃO 14
5.4 RELATIVO À SUSTENTABILIDADE 16
5.5 RELATIVO À SUBCONTRATAÇÃO 17
5.6 RELATIVO ÀS VISTORIAS 17
5.7 RELATIVO ÀS CONDIÇÕES CONTRATUAIS 18
5.8 RELATIVO ÀS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA 19
5.9 RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS EMPRESAS LICITANTES 20
6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO **20**
7 ANEXOS **23**

1 FINALIDADE

A presente Especificação Técnica tem como objetivo estabelecer as condições gerais para contratação continuada de comercializadora varejista para serviço de fornecimento, a partir de 01/01/2026, de energia elétrica no Ambiente de Contratação Livre (ACL), proveniente de fonte 100% renovável, conforme as necessidades da Base Aérea de Salvador e de acordo com as especificações e quantidades discriminadas neste documento.

O serviço contratado deverá estar em conformidade com as condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, visando uma gestão eficaz dos gastos públicos, bem como garantir a confiabilidade dos serviços prestados, proporcionando segurança e bem-estar aos militares.

2 JUSTIFICATIVA

O A Base Aérea de Salvador é a Organização Militar do Comando da Aeronáutica, que tem como missão apoiar com excelência de forma atuante e eficaz às Organizações da Força Aérea Brasileira. Dentro deste contexto, o fornecimento de energia elétrica encontra-se como uma das responsabilidades organizacionais e um dos requisitos primordiais para que a OM possa cumprir sua missão finalística

Desta forma, os serviços requisitados visam atender às necessidades de fornecimento de energia elétrica em Média Tensão nas dependências da Base Aérea de Salvador.

TABELA A – Gastos mensais da Unidade consumidora em Média Tensão da BASV.

MESES	**2021**	**2022**	**2023**
Janeiro	R$ 124.996,20	R$ 143.541,76	R$ 145.318,19
Fevereiro	R$ 111.183,89	R$ 108.227,64	R$ 154.361,52
Março	R$ 111.114,30	R$ 139.351,16	R$ 148.633,20
Abril	R$ 116.652,43	R$ 151.231,53	R$ 157.058,67
Maio	R$ 113.644,99	R$ 134.719,34	R$ 153.569,67
Junho	R$ 118.983,20	R$ 142.856,65	R$ 155.750,58
Julho	R$ 123.391,17	R$ 130.814,45	R$ 138.238,81
Agosto	R$ 123.151,43	R$ 127.865,06	R$ 137.526,96
Setembro	R$ 119.888,96	R$ 131.739,93	R$ 139.964,33
Outubro	R$ 107.465,30	R$ 130.486,79	R$ 136.435,30
Novembro	R$ 109.519,62	R$ 137.760,70	R$ 143.444,85
Dezembro	R$ 146.066,66	R$ 131.450,54	R$ 148.994,63
Total anual	R$ 1.426.058,15	R$ 1.610.045,55	R$ 1.759.296,71
Média dos últimos 3 anos		R$ 1.598.466,80	

A energia elétrica é um insumo essencial e estratégico para qualquer empresa ou instituição, podendo representar mais de 40% dos custos totais desses empreendimentos. Só na Base Aérea de Salvador, o dispêndio anual médio com energia elétrica atinge cerca de 1,75 milhões de reais.

Atualmente a BASV adquire sua energia elétrica do mercado regulado cativo (Ambiente de Contratação Regulado – ACR), fornecida e distribuída pela concessionária de energia elétrica local (NEOENERGIA COELBA) nos termos da Resolução Normativa da ANEEL nº 1.000, de 7 de dezembro de 2021. Nesse sistema, as tarifas são previamente estabelecidas e sofrem variações com incidências de bandeiras tarifárias, que são determinadas de acordo com o volume de chuvas.

O objetivo deste estudo é analisar metodologias inovadoras no fornecimento de energia elétrica que possam gerar economias e contribuir para o desenvolvimento sustentável do país.

As energias provenientes de fontes renováveis desempenham um papel crucial no desenvolvimento sustentável e na preservação do meio ambiente. Ao utilizar fontes como energia solar, eólica, hidrelétrica e biomassa, reduz-se significativamente a dependência de combustíveis fósseis, responsáveis pela emissão de gases de efeito estufa e pelo aquecimento global. Além disso, as energias renováveis são inesgotáveis e abundantes, garantindo uma oferta contínua de energia limpa a longo prazo. O uso de energia obtida de fontes renováveis contribui para a mitigação das mudanças climáticas, promovendo a saúde pública e a qualidade de vida, além de possibilitar diversos benefícios econômicos e fiscais. Portanto, investir em fontes renováveis é essencial para um futuro sustentável, assegurando a preservação do meio ambiente e o bem-estar das gerações presentes e futuras.

Considerando que a energia elétrica tem impacto significativo no orçamento da Organização Militar, conforme já relatado, foram desenvolvidas estratégias técnicas com o objetivo de reduzir os gastos financeiros com essa rubrica, além de contribuir com a diminuição do impacto no meio ambiente.

Com base nessas conclusões, iniciamos um estudo com uma estratégia rápida e de baixo investimento, iniciando tratativas para migrar para o Ambiente de Contratação Livre de energia – ACL, onde serão apresentadas as características desse mercado e suas barreiras de entrada para órgãos públicos.

Vale ressaltar que a migração das unidades consumidoras para o Ambiente de Contratação Livre (ACL) não afeta a qualidade do fornecimento de energia elétrica. Tecnicamente, elas continuam sujeitas às mesmas condições de qualidade de energia oferecidas pela Distribuidora de Energia local. A principal mudança ocorre na estrutura de faturamento. Quando uma Unidade Consumidora (UC)

está vinculada a uma concessionária de energia no Mercado Cativo, ela recebe uma única fatura que engloba a Tarifa de Energia (TE) e a Tarifa de Uso do Sistema de Distribuição (TUSD). No entanto, ao migrar para o ACL, a UC passa a receber duas faturas distintas: uma referente à Tarifa de Energia no Mercado Livre, emitida pelo fornecedor vencedor da licitação, e outra relacionada à TUSD, emitida pela Distribuidora. Este processo trata apenas da tarifa de energia no Mercado Livre e não engloba o TUSD.

A migração para o Mercado Livre de Energia, tem potencial para prover uma redução significativa dos gastos com a energia elétrica consumida pelas Unidades da FAB. O preço da energia e reajustes serão previamente estabelecidos em contrato, permitindo melhor previsão orçamentária da instituição. Além disso, este processo prevê uso de energia proveniente de fontes renováveis, promovendo a prática da sustentabilidade e contribuindo para a preservação do meio ambiente.

A energia renovável é aquela que deriva de recursos naturais, tais como o sol, o vento, a chuva, as marés e a energia geotérmica, todos eles considerados recursos naturalmente reabastecidos.

3 PÚBLICO ALVO

Este caderno destina-se, em sua integridade, a Organização Militar da Base Aérea de Salvador - BASV e à futura empresa contratada para execução de serviço de comercialização varejista para fornecimento de energia elétrica no Ambiente de Contratação Livre (ACL). Seu objetivo é fornecer informações de forma simples, clara e objetiva, essenciais para o desempenho eficaz dessas atividades.

Além disso, este documento se destina aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, ao Pregoeiro e à Comissão de Recebimento, para a composição de Licitações, habilitação em certames e ateste de entrega de material e serviço. Ele oferece os subsídios técnicos necessários para a realização dessas respectivas atividades, garantindo uma base sólida e confiável para os processos envolvidos.

4 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Com o objetivo de identificar e padronizar os termos a serem utilizados entre Contratante e Licitante/Contratada, visando atender à conveniência dos serviços a serem prestados, estabelece-se a adoção dos conceitos e definições fundamentados na Resolução Normativa da ANEEL nº 1000, de 07 de dezembro de 2021.

Além disso, define-se aqui o que é uma comercializadora varejista e quais as suas funções, conforme ttps://www.google.com/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=https://www.ccee.org.br/documents/80415/919440/FAQ%2520-%2520Comercializador%2520Varejista.docx/0a670215-81b5-ddf1-c1dc-f8c97631ab40&ved=2ahUKEwj9yIHIssmGAxUbqJUCHYFwJWwQFnoECAsQAg&usg=AOvVaw1s60CMlwIN24R3mDelZ7pb:

> *A comercializadora varejista (que tanto pode pertencer à categoria de geração ou à classe dos comercializadores) é um tipo de agente que ficará responsável por representar, em seu nome e conta, consumidores livres, consumidores especiais, produtores independentes ou autoprodutores junto à Câmara de Comercialização de Energia Elétrica – CCEE.*
>
> *Com isso, o representado não necessita se tornar agente da CCEE, uma vez que fica a cargo do varejista o cumprimento de todas as suas obrigações, bem como a representação e de seus ativos junto à Câmara de Comercialização.*
>
> *O varejista pode solicitar a representação contábil do representado, que será efetivada mediante aceite da contraparte, conforme Submódulo 1.6 dos PdCs.*
>
> *É obrigação do varejista, ainda, o cadastro e atualização das informações do representado nos sistemas de contabilização e liquidação (CliqCCEE) e modelagem de ativos. Já a atividade de cadastramento dos pontos de medição do representado no Sistema de Coleta de Dados de Energia – SCDE cabe ao agente responsável pelo Sistema de Medição para Faturamento – SMF - o próprio gerador (proprietário da usina) para os pontos de unidades geradoras ou a distribuidora à qual o consumidor se conecta, para os pontos de unidades consumidoras.*
>
> *A responsabilidade quanto ao recebimento de notificações, eventual contestação e pagamento de penalidades é do varejista para unidades geradoras e unidades consumidoras.*

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A definição de requisitos visa apresentar os principais aspectos da contratação dos serviços descritos neste Caderno Técnico, tendo como ponto de partida a prestação do serviço de comercialização varejista para fornecimento de energia elétrica no ambiente de contratação livre (ACL) para as instalações da BASV.

5.1 RELATIVO ÀS LEGISLAÇÕES E NORMAS

A Contratada deverá observar o cumprimento do estabelecido nas Normas Técnicas da ABNT, para a execução dos serviços nas instalações da BASV e demais normas pertinentes no que se refere aos processos, insumos e tecnologias a serem utilizadas.

A Contratada deverá observar as práticas de sustentabilidade durante toda a prestação dos serviços, tais como uso consciente da água e da energia elétrica, desenvolvimento de programas de inclusão social na comunidade, práticas de reciclagem, dentre outros.

É obrigatório a Contratada observar as presentes especificações e o disposto nos seguintes documentos dentre outras normas, legislações, acórdãos e resoluções para a perfeita execução, atualização e entrega do objeto especificado.

1.1 Decreto n.º 92.100, de 10 Dez 85, da Presidência da República;

1.2 Portaria nº 2.296 de 23 Jul 97, da Presidência da República;

1.3 Códigos, Normas, Leis, Decretos, Portarias e Regulamentos aplicáveis dos Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais e das concessionárias de serviços públicos;

1.4 Resolução Normativa ANEEL nº 1.000, de 09 de dezembro de 2021;

1.5 Resolução Normativa ANEEL nº 1.011, de 29 de março de 2022;

1.6 Resolução Normativa ANEEL nº 1.014, de 12 de abril de 2022;

1.7 Normas da ABNT, ou normas estrangeiras aplicáveis, na ausência de normas brasileiras;

1.8 Normas do Comando da Aeronáutica (NSCA 85-1, NSMA 85-7, etc.), inclusive Especificações Gerais para Obras de Infraestrutura Aeronáutica;

1.9 Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações;

1.10 Lei Federal nº 14.300, de de 6 de janeiro de 2022 e suas alterações;

1.11 Portaria nº 2.296, de 23.07.1997, do Ministério da Administração e Reforma do Estado, atual Manual de Obras Públicas - Edificações: Práticas SEAP, Projetos, da Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio;

1.12 Resolução nº 307, de 05 de julho de 2000, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA;

1.13 Resolução nº 273, de 29 de novembro de 2000, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA;

1.14 NBR 5410:2004, “Instalações elétricas de baixa tensão”;

1.15 NBR 14039:2021, “Instalação elétricas de média tensão de 1,0kV a 36,2kV”;

1.16 NBR 5626:2020, “Sistemas prediais de água fria e água quente”;

1.17 NBR 6118:2003, “Projeto de estruturas de concreto – Procedimento”;

1.18 NBR 15575:2013, “Norma de Desempenho de Edificações Habitacionais”;

1.19 NBR 6122:2010 – Projeto e execução de fundações;

1.20 NBR 6123:2023 – Forças devidas ao vento em edificações;

1.21 NBR 5419/2005 – Proteção de Estruturas Contra Descargas Atmosféricas;

1.22 NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão – Procedimento;

1.23 NBR 5413 - Iluminância de interiores – Especificação;

1.24 NBR 6148 – Condutores isolados com isolação extrudada de cloreto de polivinila para tensões até 750V – Especificação;

1.25 NBR 7288 Cabos de potência com isolação sólida extrudada de cloreto de polivinila para tensão até 750 V – Especificação;

1.26 NBR 13206:2010 - Tubo de cobre leve, médio e pesado, sem costura, para condução de fluidos – Requisitos;

1.27 Normas de Segurança e Medicina do Trabalho:

1.28 NR 10 – Instalações e Serviços em Eletricidade;

1.29 NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção:

1.30 ND – 5.1 a 5.3 Normas e Diretrizes da NEOENERGIA COELBA;

1.31 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho – NR’s 1 a 36;

1.32 Procedimentos de Comercialização de Câmara de Comercialização de Energia Elétrica.

Sempre será válida a última revisão das Normas, mesmo que ocorra durante a vigência do contrato, e as alterações não serão repassadas aos custos dos serviços.

Fazem parte desta especificação, como se nela estivessem transcritas, as normas aprovadas e recomendadas pelo Comando da Aeronáutica, as normas técnicas da ABNT, e, ainda, códigos, normas, leis e regulamentos dos Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais e das empresas concessionárias de serviços públicos que estejam em vigor e sejam referentes aos tipos de serviços aqui descritos.

5.2 RELATIVO À QUANTIDADE DE ENERGIA (MWh) A SER CONTRATADA

O presente documento tem por objeto a contratação continuada de comercializadora varejista para serviço de fornecimento de energia elétrica no ambiente de contratação livre (ACL), de fonte 100% renovável, para a Base Aérea de Salvador – BASV que possue instalações de energia em Média Tensão, conforme indicadas na TABELA B.

TABELA B – Unidade Consumidora em Média Tensão da BASV.

LOTE	ITEM	OM DA FAB	NOME (FATURA)	ENDEREÇO	Nº DA INSTALAÇÃO
1	1	BASV	Comando da Aeronáutica	Av. Ten. Frederico Gustavo dos Santos, s/n - São Cristóvão, Salvador - BA, 41602-070	5283099

A unidade da BASV, constante na Tabela B, é atendida em média tensão e pertence ao Grupo A4, com consumo energético total de aproximadamente 1,6 GWh/ano.

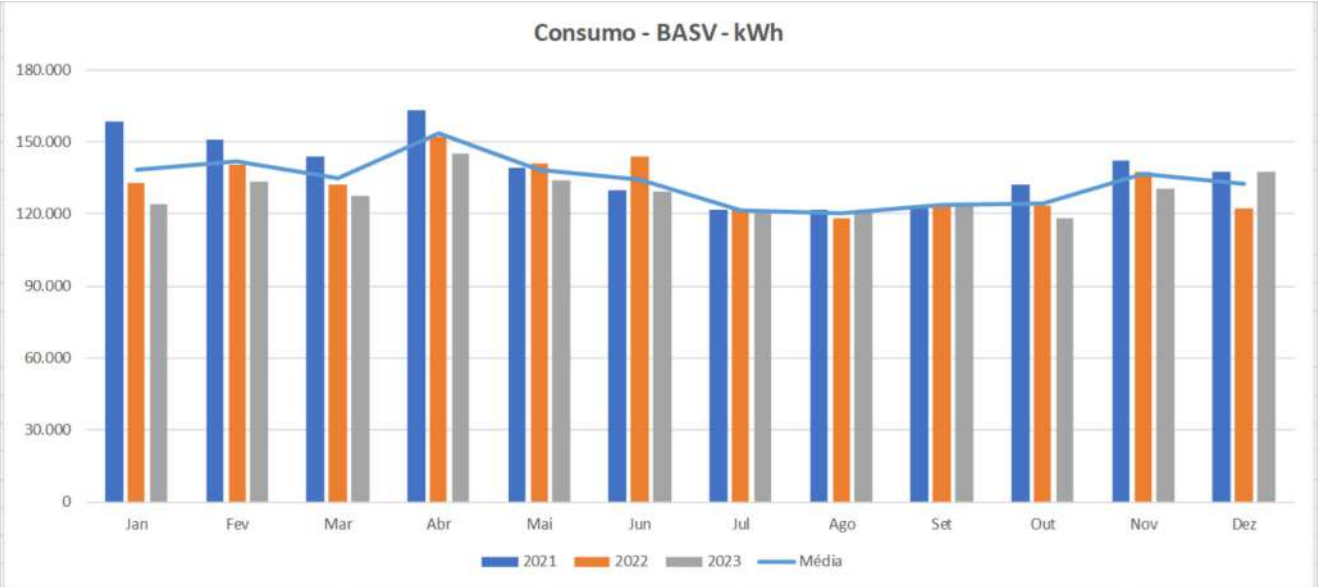
É importante que a comercializadora varejista conheça o perfil de consumo para definir a estratégia de contratação de energia, possibilitando a compra de volumes de energia adequados ao perfil de consumo e à sazonalidade. Além de maximizar os resultados de longo prazo, o pleno conhecimento do perfil de consumo é importante para aqueles consumidores livres que precisarão definir a estratégia de alocação mensal de energia para os próximos anos, ou seja, realizar a sazonalização da energia contratada.

Os gráficos que se seguem, mostram o histórico de consumo dos últimos 3 anos, constante nas faturas de energia elétrica da unidade, e servem como base de estudo e análise para a empresa a ser contratada, a fim de fazer uma melhor previsão da necessidade de energia elétrica da BASV.

Importante destacar que o histórico de consumo e as curvas de consumo elétrico das Unidades da Contratante deverão ser estudadas e avaliadas pela Contratada, de forma a auxiliar na previsão de energia a ser fornecida à Contratante.

As curvas de consumo elétrico das Unidades da Contratante não limitam o consumo diário, mensal e anual da Unidade. Desta forma, as curvas de consumo elétrico da Unidade da Contratante não geram obrigação da Contratante de pagar tarifas diferenciadas para consumos diferentes dos previstos nas curvas.

a) Energia Elétrica – Grupo A4 Média Tensão – Base Aérea de Salvador - BASV



CONSUMO EM kWh												
Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
2021	158.395,44	150.915,48	144.148,44	163.331,28	139.580,76	129.946,32	121.619,76	121.586,20	123.733,08	132.306,12	141.949,80	137.507,64
2022	133.136,76	140.721,12	132.372,36	152.372,16	141.153,36	143.810,64	121.997,28	118.057,44	123.732,84	123.220,20	137.771,88	122.483,40
2023	124.036,08	133.480,08	127.436,88	145.141,56	134.094,96	129.553,32	121.049,64	120.672,96	124.525,08	118.033,44	130.719,84	137.572,80
Média	**138.522,76**	**141.705,56**	**134.652,56**	**153.615,00**	**138.276,36**	**134.436,76**	**121.555,56**	**120.105,53**	**123.997,00**	**124.519,92**	**136.813,84**	**132.521,28**
						Soma média mensal:	**1.600.722,13**					

5.3 RELATIVO À GESTÃO

A Contratada deverá prestar suporte à contratante e seus elos envolvidos durantes as 4 etapas que se segue:

a) Etapa 1 (Pré-Migração): Assessoria no processo de migração do ACR ao ACL, adesão e representação à CCEE:

- Análise dos contratos das distribuidoras;
- Verificar prazos para migração e multas;
- Análise regulatória do processo de migração;
- Definição de cronogramas e prazos de cada etapa do processo;
- Modelagem de todas as Unidades Consumidoras junto à CCEE no processo de migração;
- Análise da modalidade tarifária e demanda contratada;
- Esclarecimentos da documentação necessária no processo de migração;
- Acompanhamento das regras algébricas da CCEE;
- Acompanhamento das mudanças regulatórias do mercado livre;
- Representação em assembleias gerais da CCEE.

b) Etapa 2 (Adequação SMF): Assessoria para implementação das adequações necessárias do Sistema de Medição para Faturamento:

- Todos os custos com adequações físicas dos medidores (Projeto SMF – Sistema de Medição do Faturamento), conforme Normas e Procedimentos da Distribuidora de energia local deverão ser absorvidos pela Contratada até o limite de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para cada unidade envolvida;
- Caso o valor das adequações físicas do medidor (Projeto SMF – Sistema de Medição do Faturamento) ultrapasse o limite de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), a contratante assumirá a responsabilidade por uma parte deste serviço, de modo que a parte custeada pela Contratada permaneça inferior a R$ 20.000,00 (vinte mil reais).
- No caso da Contratante assumir parte do serviço de adequação, a decisão de quais equipamentos e serviços serão custeados pela contratante ficará a cargo da Contratante, de modo que a parte custeada pela Contratada permaneça inferior a R$20.000,00 (vinte mil reais).
- O serviço de adequação física dos medidores (SMF) poderá ser subcontratado pela Contratada.
- O interessado terá o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.
- Serão disponibilizados datas e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento

expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

- O endereço da vistoria é:

(1) BASV - Av. Ten. Frederico Gustavo dos Santos, s/n - São Cristóvão, Salvador - BA, 41602-070

- Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

- A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

c) Etapa 3 (Reuniões e Treinamentos): Realização de reuniões, treinamentos de capacitação e atualização.

- A Contratada realizará treinamentos sobre capacitação, sobre Mercado Livre de Energia, anuais de forma remota para capacitação e atualização indicados pela CONTRATANTE, no quantitativo estimado de até 10 (dez) pessoas, no município de Salvador/BA;
- O primeiro treinamento, sobre Mercado Livre de Energia, deverá ser realizado em até 30 dias corridos após a data de recebimento da ordem inicial de execução do serviço;
- A capacitação sobre Mercado Livre de Energia deverá ter carga horária mínima de 12 horas, abordando, no mínimo os assuntos: requisitos de migração, atratividade, documentação necessária, aportes, garantias, contribuições, pagamentos, tributos envolvidos, penalidades, principais procedimentos e obrigações dos agentes para com a CCEE, normatização do setor;
- Os treinamentos, sobre Mercado Livre de Energia, subsequentes serão com carga horária de 4 horas para atualização e reciclagem e deverão ser realizados 12 (doze) meses após a última capacitação, abordando no mínimo as novidades e atualizações do setor elétrico e suas possíveis alterações regulatórias;
- A Contratada realizará, pelo menos, um treinamento presencial para capacitação dos técnicos indicados pela BASV, no quantitativo estimado de até 10 (dez) pessoas, no município de Salvador/BA, sobre operação e manutenção dos equipamentos instalados na cabine de medição.
- O treinamento sobre os equipamentos instalados na cabine de medição deverá ter carga horária mínima de 8 horas, abordando, no mínimo os assuntos: parâmetros medidos e como identificá-los, identificação das principais panes de equipamentos e como resolvê-las.
- A infraestrutura física para os treinamentos será fornecida pela Contratante, sendo que a contratada deverá disponibilizar todo o material do curso em formato digital.

d) Etapa 4 (Pós-Migração): Consultoria empresarial e gestão dos contratos migrados ao ACL e representação no âmbito da CCEE, emissão de relatórios gerenciais, assessoria regulatória, consultoria jurídica, auditoria, no que tange à:

- A Contratada realizará treinamentos sobre capacitação, sobre Mercado Livre de Energia, anuais de forma remota para capacitação e atualização indicados pela CONTRATANTE, no quantitativo estimado de até 10 (dez) pessoas, no município de Salvador/BA;
- Suporte técnico na análise dos contratos de compra de energia;
- Suporte na necessidade de contratação futura;
- Acompanhamento das obrigações junto à CCEE;
- Balanço energético anual (fechamento da necessidade de energia e estratégia);
- Acompanhamento de ressarcimento de TUSD, se aplicável;
- Análise da modalidade tarifária e demanda contratada;
- Disponibilidade de reuniões presenciais na unidade consumidora, de até 03 (três) visitas anuais.
- Fornecer mensalmente Relatório Comparativo demonstrando performance do contrato de compra e venda de energia elétrica da Contratante (Mercado Cativo x Mercado Livre);
- Contratação da TUSD (acompanhamento dos consumos e demanda);
- Fornecer mensalmente Relatório Gerencial com acompanhamento energético e performance de contratação.

5.4 RELATIVO À SUSTENTABILIDADE

a) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- A exigência de energia 100% de fonte renovável no Ambiente de Contratação Livre – ACL, é uma das ações que tem alinhamento aos avanços dos impactos diretos relacionados ao tema ESG - Environmental, Social and Governance. O mesmo também é aderente à mitigação de emissão dos gases de efeito estufa, uma vez que é inadiável desacelerar os investimentos e o uso de energias fósseis. A “descarbonização” é necessária a fim de eliminar a dependência de nossas economias dos combustíveis fósseis o mais rápido possível.
- A Contratada deverá comprovar a rastreabilidade da fonte, por meio do fornecimento de Certificados de Energia Renovável no padrão I-REC, originados de empreendimento (s) gerador(es) de energia de fonte renovável localizado(s) no Brasil, para compensação de emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE) do Escopo 2 gerados pelo consumo de energia elétrica correspondente aos montantes de energia elétrica faturados, decorrentes desta contratação de energia.
- Os Certificados de Energia Renovável no padrão Internacional (I-Rec) deverão ser provenientes da geração de energia elétrica renovável, de fonte eólica, hidrelétrica, ou

solar, que são capazes de compensar 100% das emissões;

- O fornecimento dos Certificados deverá ser baseado nos padrões e Termos utilizados pelo I-REC Standard, por meio da Plataforma I-REC Standard, ou outra que venha substitui-la, respeitada as recomendações do GHG Protocol;
- A BASV atuará como beneficiária dos I-RECs adquiridos, que serão apresentados em seu nome pela CONTRATADA por meio da Plataforma I-REC Standard, com fins de compensação das emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE);
- A critério da fiscalização, entrega dos certificados, poderá ser feita de forma mensal, ou por meio de uma prestação anual contendo a totalidade dos I-RECs do ano subsequente;
- No caso de emissão anual, os Certificados deverão ser fornecidos até 31 de janeiro de cada ano subsequente ao consumo; observados os prazos para o processamento da emissão, transferência e aposentadoria.

5.5 RELATIVO À SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, exceto para adequação da cabine de medição.

5.6 RELATIVO ÀS VISTORIAS

a) A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado;

b) A fim de dimensionar de forma mais acurada a proposta da empresa licitante e de que esta tenha conhecimento do local onde os serviços serão prestados, a CONTRATADA poderá realizar vistoria nas instalações da BASV;

c) As visitas técnicas poderão ser realizadas de segunda à quinta-feira, das 8 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente após o contato com o engenheiro eletricista.;

d) As visitas serão acompanhadas por servidor designado para esse fim;

e) Serão disponibilizados datas e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;

f) Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

g) Todas as despesas decorrentes da vistoria, a exemplo de deslocamento, hospedagem, alimentação, são de responsabilidade da licitante;

h) O endereço da vistoria é:

(1) BASV - Av. Ten. Frederico Gustavo dos Santos, s/n - São Cristóvão, Salvador - BA, 41602-070

i) Ao final da vistoria o representante do BASV e o representante da empresa licitante deverão preencher e assinar o Termo de Vistoria constante no anexo C a este documento;

j) Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

k) A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.7 RELATIVO ÀS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

a) O custo unitário do MWh (em R$/MWh) será o mesmo para todos os itens da licitação, ou seja, para cada número de instalação/medidor;

b) Serão celebrados contratos independentes para cada item da licitação, ou seja, para cada número de instalação/medidor;

c) A Contratada assegura a BASV o fornecimento da energia elétrica equivalente ao total medido em cada ciclo de faturamento;

d) A energia elétrica proveniente do CONTRATO, para fins de faturamento, será o total medido, independente de variações na curva de consumo da Unidade;

e) O valor a ser faturado, será dado pelo produto entre o valor medido (em MWh) e o custo unitário do MWh (em R$/MWh), não sendo admitidas tarifas diferentes para diferentes faixas de consumo;

f) As curvas de consumo elétrico da Unidade da Contratante deverão ser estudadas e avaliadas pela Contratada, de forma a auxiliar na previsão de energia a ser fornecida à Contratante;

g) As curvas de consumo elétrico da Unidade da Contratante não limitam o consumo diário, mensal e anual da Unidade;

h) As curvas de consumo elétrico da Unidade da Contratante não geram obrigação da Contratante de pagar tarifas diferenciadas para consumos diferentes dos previstos nas curvas;

i) Na hipótese de indisponibilidade comprovada das centrais geradoras de energia elétrica por fonte incentivada, poderá ser complementada por energia elétrica de fontes convencionais, de acordo com as regras de comercialização regulamentadas pelo Decreto nº 5.163/2004 e pelas Resoluções ANEEL e Procedimentos de Comercialização da Câmara de Comercialização de Energia Elétrica, desde que ressarcidos integralmente, por meio de abatimento no faturamento da Contratada, dos valores

correspondentes à afetação por perda do desconto da TUSD, em quaisquer faturas da Contratante.

5.8 RELATIVO ÀS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Atuar como agente comercializador, na modalidade varejista, no ambiente de contratação livre;

b) Solicitar a aprovação prévia da Contratante antes de realizar o envio de quaisquer informações para entidades externas (CCEE, fornecedoras, concessionárias, entre outras) relativas a este caderno, fornecendo todos os elementos que possibilitem a tomada de decisão prestando os esclarecimentos necessários;

c) Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam interesse da Contratada, independentemente de solicitação;

d) Modelar as cargas no Sistema de Contabilização e Liquidação (CliqCCEE);

e) Enviar, anualmente, as informações e quantidades devidas do contrato de PROINFA;

f) Verificar as diferenças entre o desconto contratado na Tarifa de Uso dos Sistemas Elétricos de Distribuição (TUSD) e o desconto efetivado no processamento mensal da CCEE e, a pedido prévio do Contratante, elaborar o cálculo de ressarcimento;

g) Registrar e/ou ajustar e validar os contratos de comercialização de energia elétrica firmados pelo Contratante no CliqCCEE;

h) Consolidar os montantes de energia para fins de faturamentos de energia;

i) Assumir todos os riscos, custos, obrigações, responsabilidades, tributos, tarifas, encargos setoriais, custos e encargos de transmissão, de distribuição e de conexão, distribuição e perdas de transmissão e de distribuição porventura devidos e/ou verificados em face da disponibilização da ENERGIA ELÉTRICA CONTRATADA no centro de gravidade do submercado de entrega decorrentes das atividades de geração ou comercialização, previstos na legislação vigente;

j) Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA arcar com os custos referentes a Encargos de Serviço do Sistema (ESS), Encargos da Energia de Reserva (EER), Contribuição Associativa (ERCAP), quando entrar em vigor, Penalidade por Insuficiência de Lastro, além de qualquer valor referente a Serviços de representação na CCEE;

k) Observar e cumprir as Normas Legais aplicáveis às atividades a serem desempenhadas nos termos do presente Contrato, especialmente aquelas, de natureza geral ou particular, oriundas da ANEEL, do ONS, da CCEE ou de qualquer outra Autoridade Governamental com competência sobre a matéria, inclusive os sucessores de quaisquer dos agentes, pessoas jurídicas ou órgãos reguladores ora referidos;

l) Obter e manter válidas e vigentes, durante todo prazo de vigência deste Contrato, todas as autorizações, licenças ou registros junto a uma Autoridade Governamental necessárias ao cumprimento das suas obrigações sob o presente Contrato, inclusive a autorização para atuar como agente da CCEE;

m) Assinar e protocolar o Contrato para Comercialização Varejista (CCV) junto à CCEE, conforme minuta anexa à Resolução Normativa Aneel nº 570/2013;

n) Atender os requisitos exigidos pela Distribuidora para adequação do Sistema de Medição de Faturamento - SMF das unidades consumidoras de média tensão do hospital;

o) Providenciar as adequações no Sistema de Medição de Faturamento (SMF), conforme legislação vigente, das unidades consumidoras do hospital, caso o valor necessário para as adequações esteja dentro do limite estabelecido.

5.9 RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS EMPRESAS LICITANTES

a) Comprovação de associação à Câmara de Comercialização de Energia Elétrica (CCEE);

b) Apresentação de uma declaração de adimplemento de obrigações emitidas pela CCEE, referente à liquidação financeira no mercado de curto prazo, pagamento de penalidades, aporte de garantias financeiras e contribuições associativas;

c) Comprovação de que o INTERESSADO desempenha/desempenhou, sem restrição, atividades de natureza semelhante às indicadas no objeto. A comprovação de que trata este item será feita por meio de atestado fornecido por empresa de direito público ou privado;

d) Para fins de compatibilidade, os INTERESSADOS deverão apresentar atestado(s) de capacidade técnica, que comprove(m) a execução de comercialização elétrica no ACL;

e) No que diz respeito ao Atestado de Capacidade Técnica, é necessário demonstrar que a licitante fornecerá, ou já forneceu, ao mercado de contratação livre uma quantidade mínima de 1,0 MW Médios de energia proveniente de fontes incentivadas;

f) Os INTERESSADOS deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

a) O fornecimento de energia elétrica na Modalidade Varejista será por um período de cinco anos para cada unidade consumidora;

b) A comercialização (compra e venda) de energia elétrica será realizada por intermédio da Contratada, que será a comercializadora varejista;

c) Nessa modalidade, a Contratada será a interface entre o consumidor e a CCEE, responsabilizando-se, assim, com as obrigações financeiras de ser cliente junto ao mercado e a CCEE;

d) No preço final devem estar embutidos os itens abaixo, ou seja, não poderão estar discriminados na fatura, ficando tais itens a cargo da Contratada.:

- A adequação do Sistema de Medição de Faturamento (SMF) de todas as unidades limitado a um valor de R$ 20.000,00 para cada uma delas. Esse serviço poderá ser subcontratado;
- Fornecimento de certificado de energia renovável;
- Flexibilidade total de acordo com o montante consumido;
- Sazonalização e Modulação horária conforme carga.
- Custos, obrigações, responsabilidades, tributos, tarifas, encargos setoriais, custos e encargos de transmissão, de distribuição e de conexão, distribuição e perdas de transmissão e de distribuição porventura devidos e/ou verificados em face da disponibilização da ENERGIA ELÉTRICA CONTRATADA no centro de gravidade do submercado de entrega decorrentes das atividades de geração ou comercialização, previstos na legislação vigente;
- Custos referentes a Encargos de Serviço do Sistema (ESS), Encargos da Energia de Reserva (EER), Contribuição Associativa (ERCAP), quando entrar em vigor, Penalidade por Insuficiência de Lastro, além de qualquer valor referente a Serviços de representação na CCEE.

e) A energia elétrica a ser fornecida pela CONTRATADA ao CONTRATANTE deverá ser proveniente dos empreendimentos de geração exclusivamente de fonte incentivada;

f) O percentual de referência para redução na TUSD será de 50%, por haver maior liquidez e oferta no mercado. As energias incentivadas com desconto na TUSD de 80% e 100% possuem uma escassez no mercado de energia;

g) A Comercializadora Varejista fará a gestão especializada com gestão e fiscalização dos contratos pela equipe designada pela BASV.

7 ANEXOS

Para fins de esclarecimentos, são documentos anexos a este caderno:

- Anexo A - Manual Eletrônico de Contratações Públicas do Comando da Aeronáutica;

- Anexo B - Termo de Vistoria.

Salvador - BA, datado digitalmente..

_____

IVAN MARCELO SANTOS DA SILVA MATTOS 2° Ten QOCon ELT

Chefe da Seção de Serviços Gerais da BASV

Revisado:

_____

LUCAS SPONCHIADO OLIVEIRA CP INT

Chefe do Controle Interno

Aprovado:

_____

SAULO CALDAS DESOUZART MJ INT

Comandante do GSB / Ordenador de Despesas

ANEXO A

Manual Eletrônico de Contratações Públicas do Comando da Aeronáutica

MANUAL ELETRÔNICO DO REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

MANUAL ELETRÔNICO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMANDO DA AERONÁUTICA

Índice

ATUALIZAÇÃO: 04 DE JUNHO DE 2024.

RESPONSABILIDADE: SUBDIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
2. DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
3. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR
4. DA GESTÃO CONTRATUAL
5. DO PRÊMIO "DESTAQUE NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DO COMANDO DA AERONÁUTICA"
6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

MARCELO BATISTA:68113013768

Assinado de forma digital por MARCELO BATISTA:68113013768
Dados: 2024.06.03 16:25:06 -03'00'

* As versões anteriores estão disponíveis na página da DIREF. Para acesso direto, basta clicar.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente manual tem por objetivo estabelecer as orientações e os procedimentos mínimos a serem adotados nas contratações realizadas pelas Unidades Gestoras (UG), no âmbito do Comando da Aeronáutica.

1.2. Ressalta-se que essa normatização buscou agregar regras administrativas recentes, tal como o uso de assinaturas eletrônicas, promovendo, assim, a validação de autoria e autenticidade de documentos produzidos na forma eletrônica.

1.3. Para aplicação adequada das orientações contidas no presente Manual, é importante o entendimento de que quando houver referência à função de Ordenador de Despesas de maneira genérica, as atribuições que lhe são afetas deverão ser assumidas pelo Dirigente Máximo da UG que não possuir a figura do Ordenador de Despesas na estrutura da UG.

1.4. Importante considerar que, de acordo com o previsto no art. 191 da Lei nº 14.133/2021, a legislação base de determinada contratação deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com a Lei nº 8.666/1993, com a Lei nº 10.520/2002, e com a Lei nº 12.462/2011.

1.5 Quanto à utilização de assinaturas eletrônicas nos documentos, deverá ser observado o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, que "Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público".

1.6 Os documentos e os atos processuais serão válidos, em meio digital, mediante o uso de assinatura eletrônica, desde que respeitados parâmetros de autenticidade, de integridade e de segurança adequados para os níveis de risco em relação à criticidade da decisão, da informação ou do serviço específico, nos termos da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.

1.7 No que diz respeito ao previsto na Portaria GM-MD nº 5.336, de 1º de novembro de 2023, tornou-se obrigatória a disponibilização da consulta, com acesso público, do inteiro teor dos autos dos processos administrativos eletrônicos, abertos a partir de 4 de janeiro de 2024, que documentam as licitações ou contratações no âmbito do COMAER. Desta forma, as UG do COMAER deverão seguir o previsto na Orientação Conjunta nº 01/SUCONV-SDAP/2023, de 08 de dezembro de 2023 e no Guia de Publicação no Portal da FAB.

1.8 Destarte, cumpre notabilizar as diretrizes de Governança de Proteção de Dados Pessoais nos processos de aquisições e contratações, constantes na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)”, na DCA 16-6/2022, nas recomendações do Parecer nº 00004/2022/CNMLC/CGU/AGU e na Orientação Técnica nº 03/SUCONV-1/2022.

1.9 Por fim, compete à Subdiretoria de Contratos e Convênios, por intermédio da Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1), subordinada à Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF), a atualização do conteúdo do presente manual.

2. DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DOS ASPECTOS INICIAIS

2.1.1. Os documentos e as informações que compõem a fase de planejamento da contratação deverão estar em conformidade com o Plano de Contratações Anual (PCA), com o Plano Diretor de Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Unidade e do COMAER como, por exemplo, o Programa de Trabalho Anual.

2.1.2. A obrigatoriedade de elaboração anual do Plano de Contratações Anual (PCA), não isenta a Unidade de confecção do Calendário de Contratações, prevista na DCA 11-1/2020 (Planejamento e gestão institucional da Aeronáutica). O objetivo do calendário é tornar público para as UG envolvidas, informações acerca dos processos de contratação em andamento, tais como: ordem prevista para as contratações pela UG de Apoio, data limite para a remessa da demanda pelas UG Apoiadas, prazo previsto de publicação do edital/aviso de contratação direta, prazo previsto para homologação do certame, prazo previsto para a efetivação da contratação previsto no PCA, dentre outros julgados oportunos pela UG de Apoio.

2.1.3. O referido Calendário de Contratações, referente ao PCA 2024, deverá ser divulgado na página INTRAER da Unidade de Apoio, até o dia 31 de janeiro de 2024, devendo ser atualizado, quando necessário, mantendo-se a versão anterior disponível, e preservando o foco no cumprimento dos prazos já aprovados pelo Ordenador de Despesas no Plano de Contratações Anual.

2.1.4. A fase de planejamento é definida em razão do objeto a ser contratado. Desta forma, temos:

a) **aquisições de natureza vegetativa** – são aquelas essenciais ao funcionamento das UG de Apoio e Apoiada, tais como as aquisições de material de expediente, de limpeza, e de subsistência; os serviços de manutenção de viaturas, infraestrutura, conservação e limpeza, e de manutenção de bens imóveis; bem como no caso dos serviços públicos;

b) **aquisições não vegetativas de natureza recorrente** – são aquelas rotineiras, organizadas e consolidadas pela UG de Apoio, com o fornecimento de informações por parte das UG Apoiadas, tais como a aquisição de equipamentos, de mobiliário, dentre outros; e

c) **aquisições de interesse exclusivo** – são aquelas que atendem exclusivamente ao interesse da UG requisitante, tais como obras, serviços de engenharia, serviços em geral, aquisição de equipamentos e máquinas, dentre outros.

2.1.5. A responsabilidade pela fase de planejamento das aquisições de natureza vegetativa e das não vegetativas de natureza recorrente é da UG de Apoio.

2.1.6. Nas aquisições de interesse exclusivo, a responsabilidade recai sobre a UG requisitante.

2.1.7. No âmbito do COMAER, a disponibilização do Plano de Contratações Anual (PCA) será realizada por meio do PGC (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações) ou por meio do PAAC (Planejamento Anual de Aquisições e Contratações).

2.1.8. No caso das UG sediadas no Brasil, o Plano de Contratações Anual (PCA) será consolidado e disponibilizado por meio do PGC (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações). As UG deverão seguir as Orientações para elaboração do PCA, quando do preenchimento do PGC.

2.1.9. No caso das UG sediadas no exterior, o Plano de Contratações Anual (PCA), será consolidado e disponibilizado por meio do Planejamento Anual de Aquisições e Contratações (PAAC), cuja publicação em Boletim Interno deverá ocorrer até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior.

2.1.10. Ficam dispensadas de registro no Plano de Contratações Anual (PCA) os seguintes casos, conforme Decreto nº 10.947/2022:

a) as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527/2011 (LAI), ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

b) as contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas no Decreto nº 93.872/1986;

c) as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133/2021; e

d) as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.11. Na hipótese de classificação parcial das informações de que trata a alínea “a” do item anterior, as partes não classificadas como sigilosas serão cadastradas no PCA, quando couber.

2.1.12. As UG sediadas no Brasil deverão realizar a aprovação do Plano de Contratações no prazo previsto no Decreto nº 10.947/2022, gerando sua publicação automática no PNCP. Quanto à disponibilização no sítio oficial do COMAER, a mesma será realizada pela SUCONV-1, mediante disponibilização do link do PNCP.

2.1.13. As UG sediadas no exterior deverão realizar a publicação do PAAC no Portal da FAB. Para acesso à plataforma de publicação, a Unidade deverá preencher o Formulário de Cadastro e o Termo de Responsabilidade, conforme orientações constantes do Guia de Publicação no Portal da FAB.

2.1.14. O Planejamento Anual de Aquisições e Contratações (PAAC) deverá conter as aquisições de natureza vegetativa, não vegetativas de natureza recorrente e de interesse exclusivo da Unidade de Apoio e das suas Apoiadas, conforme modelo em anexo.

2.1.15. O código de planejamento previsto no Planejamento Anual de Aquisições e Contratações (PAAC) deverá ser composto pela sigla da UG de Apoio, pelo ano do plano (com dois dígitos), pela identificação da categoria da contratação (material – MAT; serviço – SER, obras e serviços de engenharia – OBR e outros – OUT) e por um número sequencial (com três dígitos).

2.1.16. O código de planejamento previsto no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), denominado "ID do item no PCA", deverá ser aquele gerado automaticamente pelo Sistema.

2.1.17. O código de planejamento deverá ser mencionado nos PAG de aquisição ou contratação, confeccionados com base no Plano de Contratações Anual (PCA), conforme referências citadas acima.

2.1.18. Durante o ano, o Plano de Contratações Anual (PCA) poderá ser revisado por interesse da Administração, por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento.

2.1.19. No caso de revisão do PAAC, a nova versão deverá ser republicada em Boletim Interno, visando dar publicidade ao ato e a nova versão do PAAC deverá ser publicada, cumulativamente com as versões anteriores, no Portal da FAB, conforme orientações constantes do Guia de Publicação no Portal da FAB.

2.1.20. No caso de revisão no PGC, a nova versão deverá ser novamente publicada por meio do PNCP, visando dar a publicidade requerida.

2.1.21. Todos os documentos atinentes à fase de planejamento da contratação, tais como Termo de Referência, Edital, Contratos, Ata de Registro de preços e o Aviso de Contratação Direta, além dos documentos já inseridos no Catálogo Eletrônico de Padronização, poderão ser elaborados no formato digital, os quais serão assinados digitalmente, por meio do Sistema Artefatos Digitais, com utilização obrigatória a partir de janeiro de 2024. Orientações acerca da utilização do referido sistema poderão ser verificados por meio da webinar realizada pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

2.1.22. As UG do COMAER deverão observar as orientações previstas no Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação, elaborado pela AGU, sendo uma referência técnico-jurídica para as contratações públicas.

2.1.23. As UG do COMAER deverão observar as orientações previstas no Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação Obras e Serviços de Engenharia, elaborado pela AGU, sendo uma referência técnico-jurídica para as contratações públicas.

2.1.24. As UG do COMAER deverão observar as orientações previstas no Manual de Orientações e Jurisprudências do Tribunal de Contas da União, elaborado pelo TCU, sendo uma referência técnico-jurídica para as contratações públicas.

2.1.25. Mensalmente, por intermédio da Prestação de Contas, o Gestor de Licitações deverá elaborar o relatório de controle "PRAZOS DAS CONTRATAÇÕES EM RELAÇÃO AO PREVISTO NO PCA", conforme detalhado no "CAPÍTULO XI – DA

PRESTAÇÃO DE CONTAS (SELEÇÃO DO FORNECEDOR)" do Título II deste Manual.

2.1.26. O relatório de prestação de contas permitirá a detecção de provável não efetivação de contratações previstas no Plano de Contratações Anual, podendo servir como base para justificar possíveis revisões do Planejamento.

2.2. DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

2.2.1 O Documento de formalização de demanda (DFD) é o instrumento que fundamenta o Plano de Contratações Anual (PCA), em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

2.2.2 O DFD elaborado pelas UG requisitante deverá conter as seguintes informações, elencadas no Decreto nº 10.947/2022:

a) justificativa da necessidade da contratação;
b) descrição sucinta do objeto;
c) quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
d) estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações em vigor;
e) indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
f) grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;
g) indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e
h) nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

2.2.3 O DFD é documento obrigatório que deve constar em qualquer processo de contratação, conforme art. 12, VII, e art. 72, I, da Lei nº 14.133/2021. A regra é que o DFD já tenha sido elaborado para os fins do PCA.

2.2.4 Nos casos previstos no art. 7º do Decreto nº 10.947/2022, ocorrerá a dispensa do registro da contratação no PCA, o que implica na não elaboração, naquela oportunidade, do DFD. Então, nesta hipótese, o DFD constará apenas do processo de contratação direta, conforme art. 12, VII e §1º, da Lei nº 14.133/2021 e art. 7º do Decreto nº 10.947/2022, já citados.

2.2.5 Maiores informações quanto ao preenchimento das informações contidas no DFD poderão ser encontradas no Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da AGU.

2.3. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

2.3.1 O estudo técnico preliminar (ETP) é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, conforme Manual ETP, caso se conclua pela viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

2.3.2 O ETP deverá seguir o previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, para as contratações realizadas sob a égide da Lei nº 14.133/2021.

2.3.3 Quando da elaboração do ETP, a UG deverá considerar o previsto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como outros documentos da AGU sobre esta temática.

2.3.4 O sistema ETP digital é a ferramenta informatizada para elaboração do estudo técnico preliminar, cujo acesso está disponível para aqueles que utilizam o SIASG, mediante Termo de Acesso vigente, utilizando o perfil “FASEINT1”.

2.3.5 O ETP será elaborado conjuntamente por agentes públicos da área técnica e da requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

2.3.6 A equipe de planejamento da contratação será composta por militares e/ou servidores civis, desde que reúnam as competências necessárias à execução das atividades, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos, administrativos e de uso do objeto, dentre outros julgados necessários.

2.3.7 Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público, consoante § 1º do art. 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022.

2.3.8 Poderão fazer parte da equipe de planejamento da contratação os agentes públicos das Unidades Apoiadas ou de Apoio, de ambas ou, também, de outras Unidades que detenham conhecimento específico sobre o objeto a ser contratado.

2.3.9 A designação da equipe de planejamento da contratação deverá ser aprovada pelo Ordenador de Despesas da UG requisitante ou pelo Dirigente Máximo da UG requisitante que não possuir a figura do Ordenador de Despesas em sua estrutura e publicada em Boletim Interno. Se ao menos um dos integrantes da equipe pertencer a outra UG, a publicação deverá ser realizada em Boletim correspondente.

2.3.10 O estudo técnico preliminar necessário à contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), com base na Lei nº 14.133/2021, deverá seguir o previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, bem como eventuais Modelos, Diretrizes e Orientações para Contratação de Soluções de TIC do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

2.3.11 O estudo técnico preliminar necessário à aquisição de software deverá atender ao previsto na Orientação quanto à Aquisição de Software, conforme orientações do Acórdão TCU nº 980/2023 – TCU Plenário.

2.3.12 A elaboração do estudo técnico preliminar será facultada apenas nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021 e dispensada nos casos previstos no inc. III do art. 75 da referida lei e nas prorrogações de contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

2.3.13 Os agentes públicos ou a equipe de planejamento da contratação, conforme o caso, efetivarão os lançamentos no Sistema ETP digital, que serão assinados, eletronicamente, pelo Ordenador de Despesas da UG requisitante ou pelo Dirigente Máximo da UG requisitante que não possuir a figura do Ordenador de Despesas em sua estrutura.

2.3.14 Dúvidas quanto aos procedimentos operacionais no Sistema ETP digital e quanto à Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022 poderão ser acessados por meio do Manual e demais ferramentas disponibilizadas pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

2.3.15 Os riscos da ausência deste documento na contratação são relacionados pelo TCU no documento "Riscos e Controles nas Aquisições".

Seção I - Da Demanda

2.3.16 Deve-se considerar, para fins de levantamento de demanda, a quantidade do bem ou serviço efetivamente utilizado e recebido em exercícios anteriores, limitado aos últimos três anos, e não as quantidades outrora licitadas ou empenhadas, bem como, outros fatores que impactem o consumo do bem ou do serviço.

2.3.17 A demanda registrada em Processo Administrativo de Gestão deverá guardar conformidade com as reais necessidades da UG requisitante sob pena de possível responsabilização dos agentes públicos envolvidos, seja ela Apoiada ou de Apoio.

2.3.18 As medidas estabelecidas no presente manual visam a evitar o superdimensionamento de certames licitatórios, o que configura sério risco à Administração do COMAER.

2.3.19 O levantamento da demanda relacionada às aquisições vegetativas e não vegetativas de natureza recorrente são responsabilidade da UG de Apoio, fundamentada na série histórica da demanda, no Termo de Oficialização da Demanda (TOD) e fatores que impactem na necessidade pelo bem e serviço.

2.3.20 No que diz respeito às aquisições de natureza não vegetativas de natureza recorrente, a UG Apoiada deverá registrar suas necessidades por meio de Termo de Oficialização de Demanda, aprovado pelo Ordenador de Despesas ou pelo Dirigente Máximo da UG requisitante que não possuir a figura do Ordenador de Despesas em sua estrutura, contendo justificativa da necessidade, quantidade, metodologia de cálculo da demanda e local de entrega

2.3.21 Quanto às aquisições de interesse exclusivo, compete à UG requisitante o planejamento da aquisição, que compreende a elaboração de estudo técnico preliminar, do Gerenciamento de Riscos e do projeto básico/termo de referência.

2.3.22 Deverá ser analisada pela UG requisitante a conformidade do objeto do certame com indicadores físicos, tais como área construída, área verde, efetivo apoiado, ou outros julgados pertinentes, de acordo com as especificidades do objeto.

2.3.23 Deverá ser evidenciada, no processo, a compatibilidade orçamentária da demanda apresentada em relação à previsão de disponibilidade creditícia para custeio das despesas decorrentes.

2.3.24 A memória de cálculo da demanda, bem como todos os seus elementos demonstrativos de compatibilidade física e orçamentária, deverão constar obrigatoriamente da justificativa da aquisição.

2.4. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

2.4.1 O Gerenciamento de Riscos (GR) é o conjunto de ações para identificação e avaliação dos principais riscos que permeiam os procedimentos de contratação, bem como para a definição dos responsáveis pelo tratamento dos riscos e pelas ações de contingência para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

2.4.2 O GR tem o intuito de subsidiar os agentes públicos envolvidos no processo licitatório e na contratação, inclusive o fiscal de contrato/membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato, estabelecendo ações que deverão ser tomadas caso se materialize algum evento de risco (“ações de contingência”), bem como os prazos para adotá-las, conforme modelo de Mapa de Riscos.

2.4.3 O GR deverá ser elaborado pela equipe de planejamento da contratação, após o estudo Técnico Preliminar, devendo ser revisado em três momentos:

a) após a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico;

b) após a seleção do fornecedor; e

c) durante a gestão contratual.

2.4.4 Os riscos deverão ser analisados com base na sua probabilidade de ocorrência e no seu impacto, em uma escala de 1 a 5. A multiplicação dos valores obtidos para esses dois quesitos determinará o seu “Índice de Risco”, que poderá corresponder a:

PROBABILIDADE X IMPACTO			IMPACTO				
			Insignificante 1	Pequeno 2	Moderado 3	Grande 4	Catastrófico 5
PROBABILIDADE	Muito Alta	5	Pouco Grave 5	Grave 10	Muito Grave 15	Extremamente Grave 20	Extremamente Grave 25
	Alta	4	Pouco Grave 4	Grave 8	Muito Grave 12	Muito Grave 16	Extremamente Grave 20
	Possível	3	Pouco Grave 3	Grave 6	Grave 9	Muito Grave 12	Muito Grave 15
	Baixa	2	Sem Gravidade 2	Pouco Grave 4	Grave 6	Grave 8	Grave 10
	Remota	1	Sem Gravidade 1	Sem Gravidade 2	Pouco Grave 3	Pouco Grave 4	Pouco Grave 5

Figura 1: Índice de Risco = Probabilidade x Impacto

2.4.5 Como se pode observar na figura anterior, existem índices ou faixas de risco definidos como: “Sem Gravidade” (1 e 2), “Pouco Grave” (3 a 5), “Grave” (6 a 10), “Muito Grave” (12 a 16) e “Extremamente Grave” (20 a 25).

2.4.6 Nos riscos considerados “Grave”, “Muito Grave” e “Extremamente Grave” deverão ser definidas ações específicas para a redução da faixa de risco referente ao risco residual. Naqueles considerados “sem gravidade”, a elaboração da ação de contingência é facultativa.

2.4.7 Entende-se por risco residual aquele que ainda permanece após a resposta da Administração, ou seja, é o nível de risco após ter levado em consideração as ações de mitigação de risco, tais como atividades de controle.

2.4.8 Caso os eventos de riscos situados nas faixas “Grave”, “Muito Grave” e “Extremamente Grave” se materializarem, o Ordenador de Despesas deverá tomar ciência imediatamente do ocorrido e deverá determinar a instauração das ações de contingências, definidas anteriormente no “Mapa de Riscos”.

2.4.9 As respostas aos riscos pertencentes à faixa de risco “Pouco Grave” poderão ocorrer em um intervalo de tempo maior, a ser definido pelo Ordenador de Despesas. O tempo de resposta e a ação a ser realizada deverão estar previstos no campo “ação de contingência” do “Mapa de Riscos”.

2.4.10 Para os riscos pertencentes à faixa de risco “Sem Gravidade” não são necessárias medidas especiais de tratamento, bastando que sejam mantidos os controles existentes na UG.

2.4.11 O GR posterior à fase de elaboração do estudo técnico preliminar tem como objetivo avaliar os riscos da contratação e da gestão do contrato, com o intuito de dar suporte ao Ordenador de Despesas, quanto à declaração da viabilidade ou não da contratação.

2.4.12 O referido processo deve levar em consideração as experiências advindas de outras contratações da Organização, com o intuito de evitar problemas ocorridos em contratações passadas.

2.4.13 Deverão ser observados, dentre outros riscos, pela Equipe de Planejamento da contratação, o risco de:

a) a contratada não honrar as obrigações trabalhistas e previdenciárias;

b) a contratada não utilizar os equipamentos de proteção individual;

c) a contratada não prestar o serviço conforme contratado; e

d) os parâmetros de produtividade estabelecidos pela Administração não guardarem correspondência com os parâmetros usualmente adotados na localidade da contratação.

2.4.14 O GR necessário à contratação de serviços sob o regime de execução indireta deverá seguir o previsto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, combinada com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

2.4.15 O GR necessário à contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, com base na Lei nº 14.133/2021, deverá seguir o previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, combinado com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, bem como eventuais Modelos, Diretrizes e Orientações para Contratação de Soluções de TIC do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

2.4.16 A necessidade da elaboração do GR, para as contratações dos demais tipos de objetos, deverá ser definida pela Administração, após análise da conveniência e oportunidade, considerando a relevância, complexidade ou valor do objeto a ser licitado, aplicando as disposições da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, no que couber.

2.4.17 A Instrução Normativa Conjunta CGU/MP nº 01/2016 dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal e poderá ser utilizada como material de apoio.

2.4.18 Outras conceituações e métodos para cálculo do “Índice de Risco” encontram-se disponíveis na DCA 16-2/2022 - Gestão de Riscos no Comando da Aeronáutica.

2.4.19 Para os processos administrativos de gestão aberto a partir de 04 de setembro de 2023, com base em quaisquer uma das leis de licitações e contratos, deverão ser lançados no Módulo Gestão de Riscos do Sistema Compras.Gov.br a matriz de risco da respectiva contratação, contendo os riscos da fase de Planejamento, de Seleção do Fornecedor e de Gestão Contratual, exceto os processos baseados na Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017, os quais deverão seguir a Matriz de Risco prevista na referida IN.

2.4.20 O perfil necessário no SIASG para acesso ao Módulo de Gestão de Risco é o FASEINT, o qual poderá ser solicitado conforme previsto neste manual no item “Acesso aos Sistemas”.

2.4.21 A Matriz de Risco inicialmente elaborada no Módulo Gestão de Riscos deverá ser inserida no respectivo PAG, bem como as suas futuras alterações nas fases posteriores do processo, conforme momentos já previstos anteriormente.

2.4.22 O Mapa de Risco gerado pelo Módulo Gestão de Risco deverá seguir o previsto no próprio Sistema, conforme os índices ou faixas de risco definidos abaixo: " Baixo" (<= a 2), "Médio" (<= a 6), "Alto" (<= a 12), "Extremo" (> que 12).

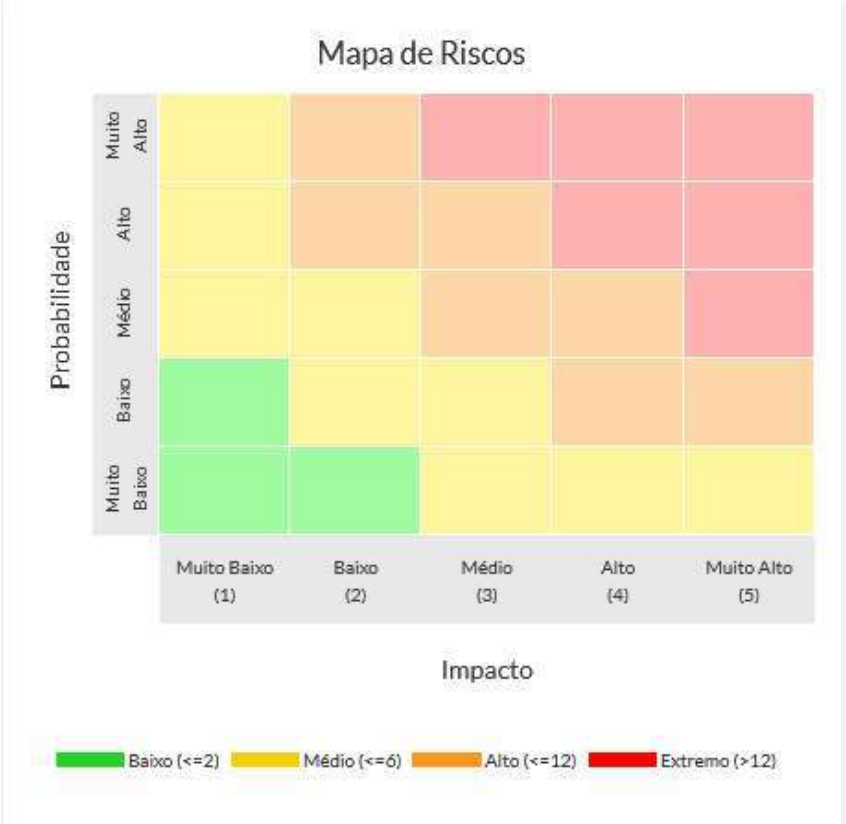


Figura 2: Índice de Risco = Probabilidade x Impacto (Módulo Gestão de Risco)

2.4.23 Informações acerca da utilização do referido Módulo poderão ser encontradas neste *link*.

2.5. DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO PROJETO BÁSICO

2.5.1 O termo de referência é utilizado na aquisição de bens e na contratação de serviços amparados na Lei nº 14.133/2021, não sendo aplicado para as contratações de obras.

2.5.2 O termo de referência, regulamentado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022, é um instrumento obrigatório para a aquisição de bens e a contratação de serviços, inclusive para serviços comuns de engenharia, exceto nos casos de:

a) licitações desertas e/ou fracassadas, previstas no inc. III do art. 75 da referida lei;

b) adesões a atas de registro de preços; e

c) prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

2.5.3 O termo de referência, quando confeccionado, deverá ser disponibilizado no PNCP, por meio do módulo “Divulgação de Compras” do sistema Compras.gov.br.

2.5.4 O Projeto Básico é utilizado nos processos de obra ou serviço, complexo de obras ou complexo de serviços, quando houver a necessidade de especificações técnicas, cuja preparação é privativa de determinados profissionais, como engenheiros e arquitetos, amparados na Lei nº 14.133/2021. **Nestes casos, o Projeto Básico será um anexo do Termo de Referência.**

2.5.5 As UG deverão utilizar os modelos de projeto básico e de termo de referência disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU).

2.5.6 Quando da elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico, a UG deverá considerar o previsto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como outros documentos da AGU sobre esta temática.

2.5.7 Os modelos de termo de referência para pregão eletrônico preveem no item 2.2 a identificação do Plano de Contratações Anual, que poderá ser substituído pelo texto a seguir, no caso das contratações realizadas por meio do PAAC:

> *“2.2 Em atenção ao parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 10.947/2022, o objeto da contratação está previsto no Planejamento Anual de Aquisições e Contratações (PAAC) de [ano], disposto no Portal da Força Aérea Brasileira (FAB), https://www2.fab.mil.br/paac/, conforme detalhamento a seguir:*
>
> *I) Região/Unidade: [conforme disposto no Portal da FAB]*
>
> *II) Data de publicação no Portal da FAB: [...]*
>
> *III) Código de planejamento do objeto no PAAC: [...]”*

2.5.8 Caso necessário, a alteração realizada nos modelos de termo de referência deverá ser justificada, pelas Unidades sediadas no exterior, na ocasião do envio à análise jurídica, citando a dispensa de confecção do Plano de Contratações Anual prevista no parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 10.947/2022.

2.5.9 A elaboração do termo de referência é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas adesões a atas de registro de preços e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

2.5.10 O TR deverá estar alinhado com as orientações contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da Advocacia-Geral da União; no Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável do Ministério da Gestão e Inovação (MGI); e no Plano de Gestão de Logística Sustentável do COMAER, previsto na ICA 83-1/2019, além de verificar a compatibilidade com o Plano de Contratações Anual (PCA).

2.5.11 O termo de referência deverá ser elaborado conjuntamente por agentes públicos da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

2.5.12 O termo de referência deverá ser encaminhado para o setor de licitações/Unidade de Apoio dentro do prazo estabelecido no Plano de Contratações Anual (PCA).

2.5.13 É obrigatória a utilização do Sistema TR Digital, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022.

2.5.14 Para aqueles editais, porventura ainda não disponibilizados ou não padronizados pela AGU/MGI, poderá ser utilizado o "modelo em branco", disponível no sistema TR digital, conforme Manual do Sistema.

2.5.15 É vedada a aprovação de projeto básico ou termo de referência cujo objeto não esteja especificado e quantificado individualmente por item, em consonância com o Acórdão TCU nº 1078/2017- Plenário.

2.5.16 Os agentes públicos ou a equipe de planejamento da contratação, conforme o caso, diante dos pedidos de aquisição de material ou de contratação de serviço, deverão buscar o objeto de interesse no módulo Catálogo do Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br)

2.5.17 Caso o PDM (Padrão Descritivo de Materiais) do bem ou serviço cadastrado não atenda plenamente as necessidades da UG, deve-se providenciar, junto ao Gestor de Licitações da UG de Apoio, a solicitação de inclusão do referido objeto no SIASG, utilizando a opção SIASG > SIDEC > PEDIDO> IALPEDITEM – Inclui/Alterar Pedido de Item (tela preta), conforme disposto no manual do sistema. Em caso de dificuldades quanto ao procedimento, contatar a SUCONV-1 via SAU.

2.5.18 Se necessário, as alterações no pedido de inclusão deverão ser realizadas no Subsistema SIDEC do SIASG, com a utilização da opção IALPEDITEM. Em caso de dificuldades quanto ao procedimento, contatar a SUCONV-1 para gestões junto ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, via SAU.

2.5.19 Nas contratações de serviço, é necessário atentar para que o código de serviço escolhido seja compatível com a natureza de despesa e subitem do objeto a ser contratado, sob pena de inviabilizar a emissão de empenhos.

2.5.20 O Gerenciamento de Riscos após a elaboração do termo de referência deverá ser reanalisado pelos agentes públicos ou pela equipe de planejamento da contratação, conforme o caso, e ajustado, conforme previsto no Capítulo III do Título I deste Manual.

2.5.21 Por ocasião da contratação de obras, deve-se observar os Acórdãos nº 3.260/2011, nº 1.977/2013 e nº 2.432/2016, TCU-Plenário. Nessa senda, as UG responsáveis pela licitação e pela fiscalização de obras deverão:

a) justificar a escolha do regime de execução contratual (Empreitada por Preço Global – EPG ou Empreitada por Preço unitário – EPU);

b) especificar de forma objetiva, nos instrumentos convocatórios, as regras sobre a realização das medições;

c) considerar o regime de execução escolhido, especialmente na parcela "risco do BDI" – Bonificações e Despesas Indiretas, por ocasião da elaboração do orçamento;

d) priorizar a escolha de EPG quando for possível definir no projeto, com boa margem de precisão, os quantitativos a serem executados;

e) nas obras sob EPG, fazer constar o Cronograma Físico-Financeiro (CFF) ou outro instrumento (além do CFF) com a especificação física completa das etapas/eventos necessários à medição, resultando em menor esforço fiscalizatório;

f) nas obras sob EPG, definir nos editais as subestimativas e superestimativas relevantes a fim de se estabelecer percentuais de tolerância quantitativa mínima que torne descabida a celebração de aditivos;

g) priorizar a escolha de EPU em projetos que possuam imprecisão intrínseca no levantamento de quantitativos, como movimentações de terra e reforma; e

h) incluir, nos editais, cláusula a estabelecer o que poderá ser objeto de aditamento durante a execução do empreendimento.

2.5.22 Os órgãos responsáveis pela elaboração de projetos concebidos para execução pelo regime de EPG deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) dividir as etapas do cronograma físico-financeiro de execução da obra em um Caderno de Eventos, de modo a facilitar a conferência da medição por parte da equipe de fiscalização e evitar que uma obra contratada por preço global seja medida por preços unitários. Os eventos deverão ser suficientemente detalhados e fragmentados, refletindo ao máximo possível a sequência de execução que será realizada.

b) disponibilizar um Caderno de Eventos de referência como uma peça técnica que fará parte do Projeto, podendo a contratada apresentar seu próprio Caderno de Eventos, antes de iniciar a obra. O órgão deverá efetuar gestões junto à Unidade de Apoio para que essa informação conste no edital. Após o início da obra, qualquer alteração no Caderno de Eventos deverá ser realizada por meio de termo aditivo ao contrato;

c) em se tratando de contratação via EPG, fazer constar no Projeto um Mapa de Risco por disciplina, ou seja, um documento que contenha uma metodologia para tratar possíveis divergências, estabelecendo os limites que a contratada e a contratante devem absorver;

d) estabelecer um “Critério de Medição” em termos de Eventos, identificando as devidas relações entre as planilhas que contém os Orçamentos

Sintéticos, Eventos e Cronograma Físico-Financeiro. O “Critério de Medição” deverá ser suficientemente detalhado em texto, identificando os elementos utilizados para conceber a composição e medição dos Eventos e Etapas, em concordância com o Cronograma Físico-Financeiro do projeto e demais detalhamentos; e

e) elaborar uma peça técnica denominada “Recomendações Técnicas para o Edital”, adequada para uma obra que será executada via EPG.

2.5.23 Nesse sentido, recomenda-se a utilização dos modelos elaborados pelo Centro de Estudos e Projetos de Engenharia da Aeronáutica (CEPE), concernentes à elaboração de projetos de engenharia.

Seção I - Da Precificação

2.5.24 Na precificação de bens e serviços em geral, incluindo contratações e eventuais renovações ou prorrogações de vigências respectivas, cujos procedimentos administrativos foram autuados ou registrados sob a égide da Lei nº 14.133/2021, as UG deverão observar as orientações constantes na Instrução Normativa SEGES/ME n° 65/2021 e utilizar o módulo “Pesquisa de Preços” do Compras.gov.br.

2.5.25 Para a elaboração da pesquisa, o agente responsável deverá desconsiderar os preços que se encontrem deslocados em relação à maior concentração observada, conforme demonstrado no tutorial disponibilizado no sítio do Portal de Compras.

2.5.26 Poderão ser aplicados filtros de natureza geográfica, de acordo com as peculiaridades do objeto, de forma a melhorar a precisão da pesquisa de mercado.

2.5.27 De acordo com o comportamento de precificação observado, poderá ser estabelecido um preço máximo aceitável superior ou inferior ao preço estimado, aliando a atratividade do mercado e a mitigação de risco de sobrepreço, vedado qualquer critério estatístico ou matemático que incida a maior sobre os preços máximos.

2.5.28 O preço máximo poderá ser definido a partir do preço estimado na pesquisa de preço, acrescido ou subtraído de determinado percentual, de forma justificada.

2.5.29 A assinatura do mapa comparativo de preços pelo Gestor de Licitações e pelo autor da pesquisa atestam a conformidade da peça processual e o atendimento de todos os preceitos legais pertinentes.

2.5.30 Nos processos de dispensa de licitação por valor, com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa de preços poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, conforme Orientação de estimativa de preços concomitante à dispensa.

2.5.31 A pesquisa de preços relacionada a obras e serviços de engenharia deve seguir o previsto no Decreto nº 7.983/2013, incluindo as contratações baseadas no §

2º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 91/2022.

2.5.32 Os procedimentos de estimativa e avaliação de custos em contratos não-competitivos assinados no âmbito do COMAER, com vistas ao alcance das devidas justificativas de preço nas contratações e renovações efetuadas, conforme previsto no inciso III do art. 26 da Lei nº 8.666/1993 e no inciso VII do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, deverão ser precedidas de normativos específicos elaborados pelos Órgãos de Direção Setorial e dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica (ODSA) das respectivas UG requisitantes subordinadas.

2.5.33 O normativo específico citado no item anterior deverá elencar as medidas a serem observadas pelas UG requisitantes subordinadas aos respectivos ODS, visando ao alcance da razoabilidade e justificativa do preço contratado nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, tendo como base as orientações descritas no Acórdão nº 2603/2018 – TCU – Plenário.

2.5.34 O referido normativo deverá ser elaborado considerando, dentre outras orientações especificas dos objetos a serem contratados, as seguintes:

a) deverá haver harmonização desta com as normas internas sobre elaboração, gerenciamento e acompanhamento de projetos no que tange ao plano de gerenciamento de custos e orçamento*;*

b) o processo de estimativa e avaliação de custos deve ser instituído, levando em consideração as boas práticas de referência, a exemplo das listadas nos por meio do Relatório de Auditoria do TCU no Acórdão 2603/2018 – TCU – Plenário, conforme Guia de Boas Práticas para Contratos não Competitivos;

c) a necessidade de publicação em boletim interno do servidor/militar ou a equipe responsável pela estimativa de custo daquela contratação, bem como as eventuais alterações ocorridas no decorrer no processo;

d) a necessidade de registrar todas as informações necessárias para a reconstrução da estimativa por um verificador independente, o qual poderá ser da própria OM ou de outra a ser definido pelo Dirigente Máximo da UG interessada no processo, previsão que deverá ser considerada também nos processos de reajuste contratuais, em sentido amplo; e

e) As OM responsáveis pela orçamentação de contratações não competitivas deverão seguir o previsto nas seguintes legislações, naquilo que couber:

e.1) Decreto nº 7.983/2013 - estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia com base na Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 14.133/2021;

e.2) Instrução Normativa SEGES nº 73/2020 - dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para

a aquisição de bens e contratação de serviços em geral com base na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e Lei nº 12.462/11;

e.3) Instrução Normativa SEGES nº 65/2021 - dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral com base na Lei nº 14.133/2021;

e.4) Instrução Normativa SEGES/ME nº 91/2022 – estabelece regras para definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia nos processos de contratação de licitação e direta, de que dispõe a Lei nº 14.133/2021; e

e.5) Manual de Contratações por Encomenda Tecnológica (ETEC) do EMAER.

2.6. DA AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR

Seção I - Das Contratações Plurianuais

2.6.1 Os contratos plurianuais diferem dos contratos de prestação de serviços contínuos (vida vegetativa e serviço público), haja vista que estes não se relacionam à entrega de produtos obrigatoriamente contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA).

2.6.2 Deverão ser submetidos à prévia aprovação do Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), pelo Ordenador de Despesas da UG signatária do instrumento, somente os contratos plurianuais para execução de projetos de longa duração, com previsão de recursos em mais de 1 (um) exercício financeiro.

2.6.3 Os procedimentos necessários para estas autorizações seguirão o previsto no MCA 170-1/2023 – Processo Orçamentário no Comando da Aeronáutica.

Seção II – Da Utilização de Bens Imóveis de Uso Especial da União por Terceiros

2.6.4 A autorização para a cessão de uso de bens imóveis, para a utilização de bens imóveis de uso especial da União por terceiros deverá ser realizada pelos Comandantes, Chefes, Diretores ou Secretários do Órgão de Direção Setorial (ODS) ao qual a OM ou Unidade da Aeronáutica responsável pelo imóvel objeto da cessão estiver subordinada, imediatamente após a abertura do Processo Administrativo de Gestão, conforme prevê a ICA 87-7/2023 e as Portarias MD 4.411/2021, 289/GC4/2022, 127/GC3/2021.

2.6.5 A autorização supracitada restringe-se ao exercício das seguintes atividades de apoio, destinadas ao atendimento das necessidades da administração e de seus respectivos militares e servidores, conforme previsto na Portaria nº 289/GC4/2022:

f) posto bancário;

g) posto dos correios e telégrafos;

h) restaurante e lanchonete;

i) central de atendimento à saúde;

j) creche;

k) barbearia e cabeleireiro;

l) alfaiataria, sapateiro, boteiro, engraxate, confecção e venda de uniformes e artigos militares;

m) padaria, mercearia, supermercado, lavanderia, estabelecimento para atividades físicas e posto de abastecimento de combustível;

n) estabelecimento de fotografia e filmagem;

o) papelaria, livraria, banca de revistas e gráfica em estabelecimento de ensino, organização militar de saúde e vilas militares;

p) ótica e farmácia em organização militar de saúde e vilas militares;

q) posto de atendimento para financiamentos, empréstimos, empreendimentos habitacionais, consórcios e atividades correlatas e voltadas à assistência de militares e civis;

r) escola pública de ensino fundamental;

s) promoção de intercâmbio social, recreativo, cultural, educacional, assistencial e cívico, primordialmente entre os militares e seus familiares e entre esses e os demais segmentos da sociedade;

t) antena de telefonia móvel; e

u) estabelecimento comercial de artigos agropecuários, de equitação, como vestimentas, arreamentos, acessórios para os esportes equestres e suplementos veterinários, e para a alimentação equina.

Seção III – Das Contratações relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

2.6.6 A Unidade de Apoio deverá submeter à Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos todos os documentos referentes à fase de planejamento da contratação, quais sejam: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico, documentos relacionados à pesquisa de preços e o Mapa de Gerenciamento de Riscos sempre que se tratar de contratação de bens ou serviços de TIC com valor global estimado do objeto igual ou superior a R$ 20.000.000,00 (vinte milhões de Reais), considerando a primeira vigência do(s) contrato(s).

2.6.7 Para contratações no sistema de registro de preços, o valor global estimado deverá contemplar o montante das demandas dos órgãos gerenciadores incluindo a demanda das entidades participantes do registro de preço.

2.6.8 A solicitação para contratação de bens ou serviços de TIC e para formação de atas de registro de preços de serviços de TIC passíveis de adesão deverá seguir o previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 6/2023.

Seção IV - Das Contratações relativas a Produtos e Sistemas de Defesa por meio de Termo de Licitação Especial (TLE)

2.6.9 As autorizações para compras, as contratações, bem como o desenvolvimento de Produtos de Defesa (PRODE) e de Sistemas de Defesa (SD) deverão obedecer ao previsto na Lei nº 12.598/2012, no Decreto nº 7.970/2013 e na Portaria nº 5.904/GM-MD/2022.

2.6.10 Compete ao Ministro de Estado da Defesa, ouvida a Comissão Mista da Indústria de Defesa (CMID), autorizar o procedimento licitatório que tenha por objeto as seguintes aquisições previstas no inciso I do art. 2º da Portaria nº 5.904/GM-MD/2022, a saber:

a) destinado exclusivamente à participação de Empresa Estratégica de Defesa - EED quando envolver fornecimento ou desenvolvimento de Produto Estratégico de Defesa – PED;

b) destinado exclusivamente à compra ou à contratação de Produto de Defesa ou Sistema de Defesa produzido ou desenvolvido no país ou que utilize insumos nacionais ou com inovação desenvolvida no país, e, caso o SD envolva PED, aplica-se o disposto na alínea "a" do referido inciso; e

c) que assegure à empresa nacional produtora de PRODE ou à Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação - ICT, no percentual e nos termos fixados no edital e no contrato, a transferência do conhecimento tecnológico empregado ou a participação na cadeia produtiva.

2.6.11 Para tanto, a UG requisitante deverá elaborar o Termo Especial de Licitação (TLE), conforme previsto no art. 5º da referida Portaria, bem como no modelo explicativo e nas instruções complementares disponíveis no sítio eletrônico do Ministério da Defesa, no espaço reservado às publicações da CMID.

2.6.12 Após confecção do TLE, a UG requisitante deverá encaminhá-lo, via cadeia de Comando, ao EMAER, para análise e posterior envio, via Gabinete do Comandante da Aeronáutica, ao Ministério da Defesa, para autorização, ouvida a CMID.

2.6.13 Após autorização do procedimento licitatório pelo Ministro de Estado da Defesa, ouvida a CMID, a UG requisitante deverá verificar a modalidade licitatória cabível.

3. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. DA COMPOSIÇÃO PROCESSUAL

3.1.1 Os Processos Administrativos de Gestão (PAG) deverão ser organizados, autuados e indexados conforme previsto na NSCA 10-2/2019 – Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica e Portaria MD nº 1.243/2006.

3.1.2 Os documentos que compõem os processos serão aqueles previstos nas listas de verificação da Advocacia-Geral da União.

3.1.3 As UG poderão inserir outros documentos que se fizerem necessários, a fim de complementar a instrução processual.

Seção I – Dos Processos para Registro de Preços

3.1.4 Além dos documentos citados na lista de verificação da Advocacia-Geral da União (AGU), quando a UG figurar como participante ou como não-participante, recomenda-se instruir o Processo Administrativo de Gestão com os seguintes documentos:

a) decisão fundamentada pela participação ou adesão, em detrimento de uma contratação convencional, assinada pelo Ordenador de Despesas da UG de Apoio, consoante a demonstração da conveniência e oportunidade da contratação, levando-se em conta a vantajosidade e economicidade do procedimento, assim como seu vínculo ao planejamento da UG; e

b) cópia do Parecer Jurídico da licitação.

3.1.5 É vedada a participação extraordinária em ata de registro de preços, além das situações estabelecidas no Decreto nº 11.462/2013, quando:

a) realizada pela Administração Pública Federal que não foram realizadas e registradas no SIASG;

b) gerenciada por órgão ou entidade federal cuja sede se localize em outra Unidade Federativa, para as contratações de serviços continuados de vigilância e de conservação e limpeza, atentando-se para a composição do BDI de cada localidade onde o serviço será executado; e

c) cujo objeto versar sobre serviços comuns de engenharia.

3.1.6 Os processos de contratação por meio do sistema de registro de preços com base na Lei nº 14.133/2021, deverão seguir o previsto no Decreto nº 11.462/2023 e o previsto no Manual de Gestão de Ata de Registro de Preços.

3.1.7 Quando a UG figurar como Gerenciadora do Registro de Preços para Serviços Comuns de Engenharia, é vedada, no âmbito do COMAER, a inclusão de cláusula autorizativa de adesão ao certame no instrumento convocatório.

3.2. DA ELABORAÇÃO DO EDITAL

3.2.1 As UG deverão utilizar os modelos de editais disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU).

3.2.2 A UG de Apoio deverá considerar os seguintes normativos para fins de definição dos critérios de julgamento:

a) Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, que trata do critério de julgamento por menor preço ou maior desconto;

b) Instrução Normativa SEGES/ME nº 96, de 23 de dezembro de 2022, que trata do critério de julgamento por maior retorno econômico;

c) Instrução Normativa SEGES/MGI nº 2, de 7 de fevereiro de 2023, eu trata do critério de julgamento por técnica e preço; e

d) Instrução Normativa SEGES/MGI nº 12, de 31 de março de 2023, que trata do critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico quando da elaboração de seus editais.

3.2.3 Quando da elaboração de edital, a UG de apoio deverá considerar os itens já previstos no Catálogo Eletrônico de Padronização, conforme Portaria SEGES/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022.

3.2.4 As legislações afetas ao assunto, bem como os itens já padronizados, as minutas de documentos e os órgãos parceiros poderão ser encontrados por meio deste *link*.

3.2.5 Quando da elaboração do Edital, a UG de Apoio deverá considerar as orientações contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da Advocacia-Geral da União; no Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável do Ministério da Gestão e Inovação (MGI); e no Plano de Gestão de Logística Sustentável do COMAER, previsto na ICA 83-1/2019, além de verificar a compatibilidade com o Plano de Contratações Anual (PCA).

3.2.6 Quando da elaboração do Edital, a UG de Apoio deverá considerar as Orientações quanto ao agrupamento dos itens da licitação em grupo/lote.

3.2.7 Quando da elaboração do edital, a UG de Apoio deverá prever, expressamente, em seus editais e respectivos contratos administrativos a possibilidade de cessão dos créditos decorrentes da contratação (ANTECIPAGOV), conforme previsto no art. 15 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020.

3.2.8 Quando da elaboração do Edital, a UG de Apoio deverá atentar para o previsto na Orientação Normativa AGU nº 76, de 25 de julho de 2023, que estabelece os critérios para a realização de pagamento antecipado.

3.2.9 Quando da elaboração do Edital, a UG de Apoio deverá atentar para o previsto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 53, de 28 de dezembro de 2023, que trata da utilização do SICAF para apresentação de documentação equivalente por empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.2.10 O Gerenciamento de Riscos realizado na fase de planejamento deverá ser revisitado por Agente pertencente ao Setor de licitações e designado pelo Ordenador de Despesas da UG de Apoio durante a elaboração do edital.

Seção I – Das Contratações de Despesa

3.2.11 A formalização das contratações de despesa deverá seguir o previsto nos arts. 89 a 95 da Lei nº 14.133/2021.

3.2.12 O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas hipóteses previstas no art. 95 da Lei nº 14.133/2021, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nas situações elencadas.

3.2.13 Os termos de contrato deverão obedecer aos modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU).

3.2.14 Os instrumentos contratuais de despesa serão numerados conforme o abaixo especificado:

a) Contrato de Despesa nº NNN/UG de Apoio-UG Signatária/AAAA, sendo:

NNN – número sequencial, com três dígitos, dos contratos de despesa da UG de Apoio, independentemente de ser termo de contrato ou carta-contrato.

UG de Apoio-UG Signatária – sigla representativa da UG de Apoio, separada por hífen da UG que assinará o contrato. No caso de a contratação ser da própria UG de Apoio, preencher somente com a sigla representativa da UG de Apoio; e

AAAA – Exercício financeiro em que o contrato é assinado, com quatro dígitos.

3.2.15 Quanto ao prazo de vigência:

a) a contagem dos prazos de vigência dos contratos administrativos deve ser feita de data a data, incluindo-se o dia da assinatura e o dia de igual número ao de início, ou o imediato, se faltar exata correspondência;

b) excepcionalmente, os prazos de vigência previstos em termos aditivos de prorrogação serão iniciados no dia subsequente ao do término da

vigência do contrato original, ainda que a sua assinatura e formalização ocorra no último momento da vigência do contrato originário;

c) a Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, conforme art. 109 da Lei nº 14.133/2021;

d) nos contratos de escopo, a vigência do contrato deverá englobar os prazos previstos para a execução do objeto, o recebimento provisório, o recebimento definitivo e o pagamento;

e) nos contratos por prazo certo, com execução contínua, o prazo de execução do objeto coincide exatamente com o termo final do prazo de vigência; e

f) o contrato poderá ter vigência plurianual.

3.2.16 Quanto ao prazo de execução:

a) estabelece o prazo de entrega do bem, da execução da obra ou do serviço;

b) deve estar registrado no contrato;

c) nesta cláusula do contrato, haverá referência ao cronograma físico-financeiro, que será um dos anexos; e

d) o não cumprimento do prazo de execução do objeto implicará na aplicação das sanções previstas no contrato, salvo por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado e justificado.

3.2.17 Quanto à garantia:

a) a prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos deverá seguir o previsto nos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021;

b) conforme modelo de termo de contrato disponibilizado pela AGU, as informações relacionadas à garantia exigida na contratação deverão constar no termo de referência/projeto básico da contratação;

c) a garantia exigida no projeto básico deve permitir o cumprimento, por parte da afiançada, de todas as obrigações estipuladas no contrato, abrangendo o pagamento de:

- prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

- multas punitivas aplicadas pela fiscal de contrato/membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato à contratada;

- prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

- obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada; e

- o previsto no Inc. III do art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

d) ficará expresso em cláusula específica do termo de referência/projeto básico que a Administração exigirá a substituição da garantia no caso de impossibilidade de sua execução, como, por exemplo, títulos da dívida pública prescritos, títulos da dívida pública "*sub judice*", falência da instituição seguradora, etc.;

e) nos termos de contrato, cujo signatário seja o Ordenador de Despesas da UG Apoiada, o beneficiário da garantia contratual será a UG de Apoio, informação essa que deve constar na cláusula que trata do assunto no termo de referência/projeto básico. O registro no SIAFI, ou seja, a apropriação da garantia contratual no SIAFI, deverá seguir as instruções constantes no Módulo 6 – Execução Financeira da Despesa do Manual Eletrônico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Anexo G do RADA-e;

f) a garantia financeira deve ter validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual;

g) os requisitos de garantia técnica, a serem exigidos dos participantes do certame licitatório, devem estar explicitados no edital;

h) o termo de garantia emitido por fabricante poderá ser aceito, desde que a garantia técnica do bem não defina a periodicidade das visitas técnicas, inspeções ou revisões, mas somente um período de cobertura; que tal fato fique registrado no contrato; e que o termo de garantia emitido pelo fabricante seja anexado ao PAG; e

i) a garantia técnica fixada em Lei é a mínima aceitável, podendo a contratada estendê-la, a seu critério, e se solicitado no instrumento convocatório.

3.2.18 As regras para estipulação e aplicação de reajuste estão definidas na Lei nº 10.192/2001, no Decreto nº 1.054/1994 e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017. Já as regras acerca da preclusão lógica do direito ao reajuste nos contratos por escopo e nos contratos continuados deverão seguir o entendimento do Parecer nº 00003/2023/DECOR/CGU/AGU, de 13 de janeiro de 2023 e as regras acerca da preclusão do direito à repactuação contratual deverão seguir o entendimento do Parecer nº 00013/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU, de 21 de maio de 2023.

3.2.19 No que diz respeito às contratações relacionadas ao Almoxarifado Virtual Nacional (AVN), gerenciado pela Central de Compras do Ministério da Gestão e

Inovação (MGI), importante atentar para as Orientações quanto ao reajuste nas contratações de AVN, considerando as peculiaridades de tal contratação.

3.2.20 As sanções contratuais dos processos baseados na Lei nº 14.133/2021 deverão seguir o previsto na Portaria nº 623/GC4, de 20 de novembro de 2023.

3.2.21 Deverá ser informado no edital da licitação com base na Lei nº 14.133/2021, o link para acesso à Portaria nº 623/GC4, de 20 de novembro de 2023, de forma que os licitantes tenham ciência da dosimetria das sanções a serem aplicadas em caso de descumprimento de cláusulas editalícias e/ou contratuais, concedendo a transparência e a segurança jurídica necessárias à correta aplicação de sanções.

3.2.22 Em razão da peculiaridade do objeto, poderá ser incluída qualquer outra cláusula adicional julgada necessária pela Administração, desde que sejam preservados os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, utilizando-se como base os modelos de editais disponibilizados pela AGU.

3.2.23 Quando do envio da minuta do termo de contrato para análise jurídica, deverão ser informadas as cláusulas que foram adicionadas aos modelos pré-estabelecidos pela AGU, com vistas a sofrerem análise pontual dos Advogados da União.

3.2.24 São exemplos de cláusulas adicionais:

a) condições de importação;

b) catalogação;

c) sigilo;

d) Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

e) Cláusula *offset*;

f) seguros; e

g) propriedade intelectual e industrial.

3.2.25 Apresentam-se, abaixo, orientações pontuais sobre cláusulas adicionais que poderão ser utilizadas pelas UG:

a) condições de importação: definir as condições de importação, se for o caso, tais como: custos decorrentes das atividades de importação, condição *incoterms*, custos decorrentes dos pagamentos em moeda estrangeira, taxas, impostos, fretes, seguros, desimpedimentos aduaneiros, inspeções de qualidade e funcionalidade, obtenção das licenças de importação, o acompanhamento e a fiscalização da importação e os recebimentos provisórios, aceitação e recebimento definitivo, etc;

b) catalogação: em atendimento ao disposto na Portaria Normativa nº 61/GM-MD/2020, nos editais de licitações e nos contratos de aquisição de meios, equipamentos, sistemas ou qualquer outro material, deverão constar cláusulas versando sobre catalogação, que exijam do contratado o fornecimento de dados técnicos e gerenciais que permitam identificar os itens de suprimento a fornecer.

As cláusulas contratuais de catalogação (CCC) deverão conter todo o conjunto de dados de que trata a Portaria Normativa nº 61/GM-MD/2020, que será especificado no momento da elaboração do contrato, assim como nas demais legislações em vigor.

No âmbito do Comando da Aeronáutica, a ICA 401-1/2021 e a NSCA 401-1/2021 norteiam a aplicação das cláusulas contratuais de catalogação.

O Centro de Catalogação da Aeronáutica (CECAT) constitui-se como Órgão Central do Sistema de Catalogação da Aeronáutica (SISCAE), que foi instituído com a finalidade de promover o funcionamento, a manutenção e o desenvolvimento das atividades de catalogação de materiais e serviços no COMAER;

c) sigilo: os contratos administrativos terão o mesmo grau de sigilo do procedimento licitatório, ou do instrumento formal de dispensa ou de inexigibilidade a que se vinculam, e seguirão ao preconizado pelo art. 13 da Lei nº 14.133/21021 e determinações emitidas pelo EMAER;

d) Instrumento de Medição de Resultados (IMR): de acordo com a Lei nº 14.133/2021, é prerrogativa da Administração fiscalizar a execução dos contratos administrativos, o que implica a necessidade de aferir a regularidade e a qualidade dos serviços prestados pelas contratadas. Recomenda-se que as Unidades do COMAER utilizem esta ferramenta de modo a atender o grau de satisfação máximo do usuário do serviço objeto do contrato. As orientações acerca deste instrumento estão disponíveis por meio deste *link*. Exemplos de caráter meramente ilustrativo, apresentando hipóteses de aplicação da ferramenta, podem ser encontrados por meio deste *link*; e

e) cláusula de compensação (*offset*): todo Contrato comercial com cláusula de compensação comercial, industrial e tecnológica (*offset*) será formalizado nos termos da legislação em vigor, notadamente da DCA 360-1/2005 - Política e Estratégia de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica, com especial observância do seu Anexo A -"Fluxograma com a sequência de ações de um Acordo de Compensação", da ICA 360-1/2020 - Preceitos para a Negociação de Acordos de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica na Aeronáutica e, ainda, das regras estabelecidas no MCA 176-1 -

Contratação no exterior (disponível no sítio INTRAER da DIREF), no que for aplicável.

Seção II – Das Contratações de Receita

3.2.26 Poderá ser objeto dos contratos de receita a cessão de uso dos imóveis da União sob jurisdição do COMAER, respeitadas a forma da Lei nº 9.636/1998, as atividades previstas no Decreto nº 3.725/2001, bem como a rotina e os procedimentos previstos na Portaria nº 1309/GC4/2004, na Portaria Normativa GM-MD nº 4.411/2021 e na Portaria nº 289/GC4/2022.

3.2.27 É obrigatória a assinatura de termo de contrato cujo objeto seja a utilização, por terceiros, de bens imóveis da União, sob jurisdição do Comando da Aeronáutica.

3.2.28 Para a celebração do contrato de receita devem ser observados os procedimentos licitatórios que englobem o valor estimado da contratação somado ao valor da previsão de prorrogação do ajuste.

3.2.29 Na cessão de uso de imóvel administrado pela União é obrigatória a modalidade licitatória pregão, preferencialmente eletrônico. Caso constatada a inviabilidade da forma eletrônica, deverá ser utilizada, excepcionalmente, a forma presencial, desde que por ato fundamentado em justificativas concretas e detalhadas, conforme Nota nº 00015/2020/COJAER/CGU/AGU, de 23 de janeiro de 2020.

3.2.30 Os termos de contrato de receita serão confeccionados, no que couber, seguindo o modelo disponibilizado por meio deste link, podendo ser acrescidas quaisquer outras cláusulas julgadas pertinentes pela UG.

3.2.31 Os instrumentos contratuais de receita serão numerados conforme o abaixo especificado:

a) Contrato de Receita nº NNN/UG de Apoio-UG Signatária/AAAA, sendo:

NNN – número sequencial, com três dígitos, dos contratos de receita da UG de Apoio, independentemente de ser termo de contrato ou carta-contrato.

UG de Apoio-UG Signatária – sigla representativa da UG de Apoio, separada por hífen da UG que assinará o contrato. No caso de a contratação ser da própria UG de Apoio, preencher somente com a sigla representativa da UG de Apoio; e

AAAA – Exercício financeiro em que o contrato é firmado, com quatro dígitos.

3.2.32 Conforme orientação da AGU e do TCU, deverão constar no termo de contrato, além das cláusulas pertinentes relacionadas na Lei nº 14.133/2021, as relacionadas abaixo:

a) despesas pertinentes ao consumo/rateio de água, energia, limpeza, conservação e vigilância - dentre outros. É imperiosa a prévia desvinculação da medição das referidas despesas, a fim de possibilitar a aferição autônoma dos gastos. No entanto, por ato administrativo fundamentado e em situações de justificada inviabilidade da imediata individualização, observado o disposto no Acórdão 187/2008-TCU-Plenário a respeito do reembolso das despesas, deverá ser realizado estudo técnico específico a respeito de gastos decorrentes da utilização do bem;

b) definição dos critérios de prestação dos serviços, de fiscalização e de aferição da satisfação dos consumidores diretos, se for o caso;

c) estipulação dos produtos e serviços mínimos que serão fornecidos e prestados durante o contrato;

d) contratada deve cumprir as disposições normativas, no que couber, da Lei do Inquilinato (Lei nº 8.245/1991);

e) contratada deve cumprir as disposições normativas, no que couber, do Decreto nº 10.936/2022, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, na esteira do que impõe a Constituição da República;

f) seguro contra incêndio;

g) resguardo da responsabilidade civil perante a Administração; e

h) controle de trânsito no interior da UG, do pessoal sob a responsabilidade civil da cessionária.

3.3. DA ANÁLISE JURÍDICA

3.3.1 . É o ato administrativo realizado ao final da fase preparatória, segundo o qual o órgão de assessoramento jurídico da Administração realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, conforme previsto nos arts. 53 e 54 da Lei nº 14.133/2021.

3.3.2 De acordo com o § 4º do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, as contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos também devem ser previamente submetidas ao crivo da assessoria jurídica da Administração. Busca-se, assim, conferir higidez jurídica às licitações e às contratações públicas.

3.3.3 A análise jurídica deve ser emitida, exclusivamente, por membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados, os quais possuem competência para representar judicial e extrajudicialmente a União, suas autarquias e

fundações públicas, bem como para exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Federal.

3.3.4 A análise jurídica realizada pela COJAER abrangerá os processos das UG sediadas em Brasília-DF ou aqueles que serão submetidos à aprovação do Comandante da Aeronáutica, se ele assim o exigir.

3.3.5 A análise jurídica dos processos das UG com sede nas demais localidades, fora de Brasília-DF, será realizada pela Consultoria-Jurídica da União no Estado ou localidade, com jurisdição para a UG requisitante, bem como nos núcleos de assessoria especializados sob coordenação da AGU.

3.3.6 Nos casos de cessão de uso de bem imóvel sob o regime de Direito Real de Uso, o processo somente será analisado pela COJAER, se solicitado pelo Sr. Comandante da Aeronáutica.

3.3.7 De acordo com a Instrução Normativa AGU nº 01, de 13 de setembro de 2021, não é obrigatório parecer jurídico nos processos de contratação direta relacionados abaixo:

a) por dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, I ou II, e § 3º da Lei nº 14.133/2021;
b) por dispensa de licitação com base no art. 75, incisos III e seguintes da Lei nº 14.133/2021, desde que o valor praticado observe os limites estabelecidos no art. 75, inciso I ou II da citada lei, conforme o caso; e
c) por inexigibilidade de licitação com base no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, desde que o valor praticado observe os limites estabelecidos no art. 75, inciso I ou II da citada lei, conforme o caso.

3.3.8 No que se refere ao item anterior, caso seja necessário formalizar instrumento de contrato diferente dos modelos dispostos pela AGU e no catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, quando existir, ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da contratação direta, a Instrução Normativa AGU nº 01/2021 prevê a análise de legalidade.

3.3.9 Em decorrência do elevado número de processos em matérias idênticas e recorrentes, de baixa complexidade jurídica, a Advocacia-Geral da União publicou a Orientação Normativa n° 55/2014, que introduziu, no âmbito da Advocacia Pública Federal, a figura da manifestação jurídica referencial.

3.3.10 A manifestação jurídica referencial uniformiza a atuação do órgão jurídico relativamente às consultas repetitivas. A adoção de manifestação jurídica referencial torna desnecessária a análise individualizada de processos que versem sobre matéria que já tenha sido objeto de análise em abstrato, sendo certo que as orientações jurídicas veiculadas através do parecer referencial aplicar-se-ão a todo e qualquer processo com matéria congênere, **desde que regidos por lei idêntica**, ou seja, os pareceres referenciais só podem ser aplicados em contratações que **estejam sob a mesma égide**, seja a Lei nº 8.666/1993 ou a Lei nº 14.133/2021.

3.3.11 Uma vez elaborada a citada manifestação jurídica referencial, os processos administrativos que versarem sobre matérias jurídicas idênticas às enfrentadas no parecer referencial estarão dispensados de análise individualizada pela Consultoria Jurídica. Em tais casos, basta, unicamente, que o administrador ateste, expressamente, que o caso concreto se amolda, perfeitamente, aos termos da manifestação referencial adotada.

3.3.12 Tal declaração deverá ser emitida pela autoridade competente para aprovar a contratação, não devendo os autos ser encaminhados para o órgão consultivo deliberar se a análise individualizada se faz ou não necessária, visto que o escopo da manifestação referencial é, justamente, eliminar esse trâmite.

3.3.13 Os pareceres referenciais relativos a licitações e contratos, vigentes no âmbito dos Órgãos Nacionais da Advocacia Geral da União poderão ser acessados por meio deste Mapa Mental, cujos links remeterão ao sistema Super Sapiens da AGU, utilizando-se o NUP:67010.000266/2024-90, chave de acesso: 88108ee8.

3.3.14 Caso restem dúvidas sobre a situação fática ou o gestor constate que o caso dos autos, por suas características peculiares, não se amolda às hipóteses albergadas pelo parecer referencial, deverá formular consulta à Consultoria Jurídica pertinente.

3.4. DO ACESSO AOS SISTEMAS

Seção I – Do SIASG

3.4.1 O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), é um conjunto informatizado de ferramentas para operacionalizar internamente o funcionamento sistêmico das atividades inerentes ao Sistema de Serviços Gerais - SISG, dentre elas, licitações e contratos.

3.4.2 Nos casos de solicitação de inclusão/alteração/exclusão dos perfis de: “contrato”, “comunica”, “con-geral”, “financeiro”, “sicafdigit”, “compras”, “IRP”, “suprido”, “faseint1”, “divulga1”, “divulga2”, “resp-uasg” e “gestor de atas (tela preta)” do sistema SIASG, o Formulário de Cadastro de Operador do SIASG deverá ser encaminhado ao Cadastrador local.

3.4.3 Nos casos de solicitação de inclusão/alteração/exclusão dos perfis de: “gestor de atas (tela preta)”, “pregoeiro”, “homologador”, “presidente-RDC” e “homologador-RDC” do sistema SIASG, o Formulário de Cadastro de Operador do SIASG deverá ser encaminhado à SUCONV-1 por intermédio do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU).

3.4.4 O perfil “gestor de atas” permite solicitar e autorizar, via sistema, a adesão às atas de outros órgãos, bem como remanejar quantidades de itens entre os órgãos participantes de uma ata de Registro de Preços. O referido perfil recairá na figura do Gestor de Licitações, em razão do assunto e da área de atuação dentro da UG.

3.4.5 Os requisitos para a concessão do perfil “pregoeiro” no Portal de Compras do Governo Federal são os seguintes:

a) ser Oficial, Suboficial, Sargento ou Servidor Civil assemelhado;

b) ser recomendado/avaliado pela chefia imediata;

c) ser qualificado como pregoeiro (diploma ou certificado); e

d) não estar sendo submetido a processo de Inquérito Policial Militar (IPM), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Sindicância, Tomada de Contas Anual (TCA), Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE) e Tomada de Contas Especial (TCE).

3.4.6 É recomendado ao pregoeiro:

a) possuir treinamento em elaboração de termos de referência e de editais;

b) possuir treinamento em licitações, contratos e registro de preços; e

c) não ser autor ou réu em processo contra a União, que envolva o Comando da Aeronáutica.

Seção II – Do Sistema Contratos.gov.br

3.4.7 O Contratos.gov.br é uma ferramenta que automatiza os processos de gestão contratual e conecta os responsáveis pela execução e fiscalização de contratos.

3.4.8 A solicitação de inclusão/alteração/exclusão dos seguintes perfis: “setor contratos”, “execução financeira”, “consulta” e “gestor de atas (contratos.gov)” do Contratos.gov.br deverá ser encaminhada aos cadastradores locais das UG de Apoio, que poderão conceder os seguintes perfis: “Gestão de Contratos”, “Gestão Financeira”, “Responsável por Contrato” e “Consulta”, mediante envio do Formulário de Cadastro de Operador do Contratos.gov.br.

3.4.9 Eventuais impedimentos do cadastrador local relativos à concessão de perfil ou alteração de UG Secundária deverão ser encaminhados à SUCONV-1 por intermédio do SAU.

3.4.10 O perfil “gestor de atas” do Sistema Contratos.Gov possibilita a realização, de forma integrada, da gestão das atas de registro de preços com amparo legal na Lei nº 14.133/2021, além de divulgar informações e suas eventuais alterações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em atendimento à citada lei. Além disso, permite adicionar, editar e excluir rascunhos de atas de registro de preços, ativar atas, incluir arquivos de atas, solicitar adesão a atas de outras unidades e analisar solicitações de adesão às atas da UG gerenciadora, além de remanejar quantidades de itens entre os órgãos participantes de uma ata de Registro de Preços.

3.4.11 O perfil “gestor de atas” do Contratos.Gov poderá ser concedido a militares do setor de licitações/ aquisições/contratações ou equivalente. Para tanto, o cadastrador local deverá solicitar a comprovação deste vínculo por meio da ficha de cadastro

preenchida e assinada, conforme modelo de Formulário de Cadastro de Operador do Contratos.gov.br, juntamente a publicação da designação do militar para o cargo ou função em Boletim Interno.

3.4.12 A despeito disso, apenas o Gestor de Licitações poderá solicitar adesão a atas de outras unidades, analisar solicitações de adesão a atas de sua unidade ou efetuar remanejamento de quantidades nas licitações oriundas de SRP.

Seção III – Do CIPI

3.4.13 O Cadastro Integrado de Projetos de Investimento do Governo Federal (CIPI) engloba, de forma sistematizada, os estudos de viabilidade, projetos básicos e executivos, anteprojetos e obras custeados com recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social no âmbito do Poder Executivo Federal, de maneira a promover a transparência desses investimentos.

3.4.14 A UG de Apoio será a responsável pelo cadastro dos projetos de infraestrutura (classificados no elemento de despesa 51) no Sistema CIPI, mediante apresentação de formulário previamente preenchido quando do seu recebimento.

3.4.15 Para acesso ao CIPI é necessário possuir conta no GOV.BR, acessar a aba "Área Administrativa > Solicitação de Acesso" e preencher os campos informando os dados solicitados.

3.4.16 Após este procedimento, o usuário interessado no acesso ao CIPI deverá enviar à SUCONV-1, via SAU, o Formulário de Cadastro de Operador do CIPI contendo a solicitação de inclusão/alteração/exclusão do perfil de "cadastrador de projeto de investimento" ou de "gestor financeiro" do sistema CIPI, bem como anexar a tela de solicitação no GOV.BR e informar o CPF do interessado, visando análise e autorização pelo cadastrador do Órgão.

Seção III – Do PGC

3.4.17 O sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente. Permite a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.4.18 Para acesso ao PGC é necessário possuir a senha da rede SERPRO, perfil "GOVERNO".

3.4.19 Nos casos de solicitação de inclusão/alteração/exclusão dos perfis: PCA-Requi", "PCA- TIC", "PCA-UNCOMP" e "PCA-Autor", do sistema PGC, o Formulário

de Cadastro de Operador do SIASG deverá ser encaminhado à SUCONV-1 por intermédio do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU).

3.4.20 Antes do envio de solicitação de acesso ao PGC à SUCONV-1, o interessado deverá solicitar o acesso à Rede SERPRO ao cadastrador local.

3.5. DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

3.5.1 A UG de Apoio deverá observar, obrigatoriamente, no momento da publicação da licitação, a correta QUANTIDADE de itens a ser lançada no sistema, principalmente quando se tratar de processos realizados pelo sistema de registro de preços e que resultem na assinatura de contratos. O lançamento incorreto das quantidades poderá inviabilizar a emissão de notas de empenho.

3.5.2 Para divulgação do procedimento licitatório, o gestor deverá utilizar o subsistema SIDEC - SISTEMA DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICO DE COMPRAS do SIASG, por meio do caminho: https://www.gov.br/compras/pt-br/ > acesso aos sistemas > Compras.gov.br > serviços do governo > divulgação de compras > licitação.

3.5.3 Durante este processo, o gestor deverá transferir eletronicamente o arquivo correspondente ao edital de licitação, pela opção “transferir edital” e, na sequência, ocorrerá a publicação do aviso de licitação na Imprensa Oficial.

3.5.4 Os eventos relacionados a adiamento, alteração, retificação, suspensão, reabertura com prazo, reabertura sem prazo, anulação, revogação, cancelamento de anulação/revogação, repetição de licitação deserta, bem como alterar/excluir evento da licitação, deverão ser publicados por meio do seguinte caminho: https://www.gov.br/compras/pt-br/ > acesso aos sistemas > Compras.gov.br > serviços do governo > divulgação de compras > eventos.

3.5.5 Concomitantemente, deverá ser realizada a publicação do aviso de licitação, edital e seus anexos no Portal da FAB. Para acesso à plataforma de publicação, a Unidade deverá preencher o Formulário de Cadastro e o Termo de Responsabilidade, se necessário, conforme orientações constantes do Guia de Publicação no Portal da FAB, atentando para o marco temporal previsto no referido Guia.

3.6. DA CONDUÇÃO DA LICITAÇÃO

3.6.1 Tanto os pregoeiros como os agentes ou comissões de contratação devem conduzir seus atos durante a sessão pública da licitação baseados nos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

3.6.2 A condução da fase de seleção do fornecedor das licitações na modalidade pregão deverá ser realizada pelo pregoeiro por meio do Sistema “Pregão/Concorrência Eletrônica de Compras”, disponível no sítio do Portal de Compras, conforme Manual de sala de disputa.

3.6.3 Além das orientações presentes nestes documentos, orienta-se o pregoeiro a seguir as Orientações aos Pregoeiros do COMAER.

3.6.4 A condução da fase de seleção do fornecedor das licitações nas modalidades concorrência, concurso e diálogo competitivo deverá ser realizada por agente ou comissão de contratação, por meio do Sistema “Pregão/Concorrência Eletrônica de Compras”, disponível no sítio do Portal de Compras, conforme Manual.

3.6.5 A condução de licitação com base na Lei nº 14.133/2021 será realizada por um Agente de Contratação, conforme previsto no art. 8º da mesma lei.

3.6.6 No COMAER poderão ser considerados Agentes de Contratação os militares de carreira, temporários, praças não estabilizadas e militares prestadores de tarefa por tempo certo (PTTC), conforme Parecer nº 0701/2022/CONJUR-MD/CGU/AGU, de 11 de novembro de 2022.

3.6.7 A condução do Leilão deverá ser conduzida por servidor designado pela autoridade competente ou por leiloeiro oficial, por meio “Sistema de Leilão Eletrônico”, disponível no sítio do Portal de Compras, tudo conforme previsto no Decreto nº 11.461/2023.

3.6.8 O agente de contratação e seu respectivo substituto serão designados pelo Ordenador de Despesas da UG de Apoio, em caráter permanente ou especial, podendo ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, conforme estabelecido no Decreto nº 11.246/2022.

3.6.9 Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

3.6.10 A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pelo Ordenador de Despesas da UG de Apoio para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, conforme estabelecido no Decreto nº 11.246/2022.

3.6.11 As competências do agente ou comissão de contratação, bem como da equipe de apoio estão detalhadas no Decreto nº 11.246/2022.

3.6.12 Nos casos em que for necessária a condução da licitação de forma presencial, mediante a devida motivação, a respectiva sessão pública deverá ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, conforme previsto no § 2º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, além de seguir as orientações previstas no Manual de Contratações Presenciais.

3.6.13 Os aspectos relevantes atinentes à segregação de funções estão pontuados no Decreto nº 11.246/2022.

3.6.14 A operação do SIASG (tela preta) e do Portal de Compras do Governo Federal encontra-se detalhada por meio dos Manuais operacionais de cada Subsistema do SIASG, bem como das "perguntas frequentes" disponíveis no referido Portal.

3.7. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO

3.7.1 Os editais de licitação oriundos da Lei nº 14.133/2021 deverão ser publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme item III do § 2º do art. 174 da referida Lei. Desta forma, poderão ser visualizados neste Portal o andamento do processo, seu resultado e demais documentos, tais como termos de contrato, termos aditivos e atas de registro de preços.

3.7.2 Deverá, ainda, obrigatoriamente, ser realizada a disponibilização, no Portal da FAB, de diversos documentos referentes à licitação, conforme orientações constantes do Guia de Publicação no Portal da FAB.

3.8. DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Seção I – Da Dispensa de licitação

3.8.1 A dispensa de licitação se divide em licitação dispensável e licitação dispensada.

3.8.2 A licitação dispensável ocorre quando a licitação fica a critério do administrador, isto é, segundo sua discricionariedade. Esta dispensa é baseada no art. 75 da Lei º 14.133/2021.

3.8.3 A licitação dispensada ocorre quando o administrador está impedido de licitar, conforme hipóteses trazidas nas alíneas do inc. I do art. 76 da Lei º 14.133/2021.

3.8.4 As dispensas de licitação compreendidas a partir do Inc. III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 devem obedecer a critérios distintos, incluindo a aprovação da Ficha de Autorização de Dispensa ou Inexigibilidade (modelo NLLCA) e necessidade de análise jurídica por membro da Advocacia-Geral da União, conforme critérios e exceções previstos na Orientação Normativa AGU nº 69/2021

3.8.5 No caso dos PAG relacionados às contratações de dispensas de licitação com base nos Inc. I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, , abertos a partir do dia 23 de agosto de 2021, deverão, obrigatoriamente, seguir o previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, alterada pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 8/2023.

3.8.6 Os processos de contratação por dispensa de licitação, realizados com base na Lei nº 14.133/2021, deverão levar em consideração o previsto no Decreto nº 10.818/2021, que estabelece o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo.

3.8.7 Os processos de contratação por dispensa de licitação realizados, com base na Lei nº 14.133/2021, deverão levar em consideração o previsto na Orientação Normativa AGU nº 76, de 25 de julho de 2023, que estabelece os critérios para a realização de pagamento antecipado.

3.8.8 Os processos de contratação por dispensa de licitação realizados, com base na Lei nº 14.133/2021, deverão levar em consideração, para fins de dosimetria de sanções da contratação, o previsto na Portaria nº 623/GC4, de 20 de novembro de 2023, que estabelece a dosimetria para aplicação de sanções administrativas em Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI).

3.8.9 De acordo com incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, com valores atualizados pelo Decreto nº 11.871/2023, é dispensável a licitação nos seguintes casos:

a) para contratação que envolva valores inferiores a R$ 119.812,02 (cento e dezenove mil oitocentos e doze Reais e dois centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; e

b) para contratação que envolva valores inferiores a R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis Reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras.

3.8.10 Todas as dispensas divulgadas por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica ficarão disponíveis, automaticamente, para consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), por meio do endereço eletrônico https://pncp.gov.br/.

3.8.11 Os processos de dispensa de licitação deverão seguir os modelos e lista de verificação disponibilizados pela Advocacia-Geral da União.

3.8.12 É obrigatória a inserção, no mínimo, dos seguintes anexos, por ocasião da divulgação do processo de contratação direta, por meio do módulo “Divulgação de Compras” do sistema Compras.gov.br, de forma a torná-los disponíveis no sítio eletrônico oficial (PNCP):

a) ato de autorização da contratação direta (Ficha de Autorização de Dispensa ou Inexigibilidade (modelo NLLCA) ou Ficha de Autorização de Dispensa Incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021);

b) aviso de contratação direta, nos casos das dispensas enquadradas nos Incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021; e

c) termo de referência, em todas as contratações diretas.

3.8.13 As dispensas eletrônicas deverão ser conduzidas no sistema eletrônico por um agente público, conforme requisitos previstos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, não se impondo a obrigatoriedade de pertencer aos quadros permanentes da Administração, conforme previsto no art. 8º da mesma lei.

3.8.14 O Agente público responsável pela condução das contratações diretas deverá ser designado pelo Ordenador de Despesas da UG de Apoio, devendo tal designação ser publicada em boletim interno.

3.8.15 Para fins de controle de fracionamento da despesa, o entendimento trazido pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 sobre o termo "ramo de atividade", previsto no parágrafo 1º do Art. 75 da Lei n° 14.133/2021, sofreu modificações a partir da entrada em vigor da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 8/2023, ocorrida em **2 de maio de 2023**.

3.8.16 Com a alteração trazida pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 8/2023, passaram a ser considerados "ramos de atividade" as linhas de fornecimento registradas pelo fornecedor quando do seu cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), podendo ser vinculada a dois critérios:

a) à classe de materiais, utilizando o padrão descritivo de materiais (**PDM**) do Sistema de Catalogação de Material do Governo Federal – que equivale ao campo **"PADRÃO DESC MATERIAL",** disponível na planilha compartilhada por meio do *link*: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/consulta-detalhada/planilha-catmat-catser/catmat.xlsx (vide coluna "F" do arquivo); ou

b) à descrição dos serviços ou das obras, constante do Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo Federal – que equivale ao campo "CÓDIGO MATERIAL SERVIÇO", disponível na planilha compartilhada por meio do link: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/consulta-detalhada/planilha-catmat-catser/catser.xlsx (vide coluna "F" do arquivo).

3.8.17 Consoante item anterior, **a partir de 2 de maio de 2023**, as UG EXEC estão **desobrigadas** de informar, no campo "descrição" da nota de empenho, o código da subclasse CNAE, não havendo necessidade de que os gestores elaborem controles do tipo "de – para" em relação aos saldos de dispensa por valores já empenhados no exercício vigente e outrora controlados utilizando-se o código CNAE.

3.8.18 Ainda para fins de controle de fracionamento da despesa, por Unidade Gestora, nos termos do inciso I do §1º art. 75 da Lei n° 14.133/2021, serão entendidas as Unidades Gestoras emitentes de empenho, por código UASG.

3.8.19 No caso de contratações de até R$ 9.584,97 (nove mil quinhentos e oitenta e quatro Reais e noventa e sete centavos) relativas a serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças, não se aplicam os critérios de aferição de limites informados no §1º art. 75 da Lei n° 14.133/2021, com valores atualizados pelo Decreto nº 11.871/2023. Oportunamente, esse caso será objeto de novas orientações externas e internas. Tais contratações deverão considerar o disposto na Orientação para contratação direta de serviços automotores.

3.8.20 As notas de empenho de dispensa de licitação, com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, deverão ser emitidas na ferramenta Compras Contratos, pelos agentes com perfil de "gestão financeira", por meio da opção "Gestão Orçamentária" > "Minuta Empenho" > "Adicionar Minuta Empenho", selecionando-se o tipo "Compra".

3.8.21 No caso de dispensa de licitação fracassada ou deserta, se a Unidade decidir pela contratação com a empresa que apresentou proposta na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento deserto/fracassado, conforme previsto no inc. III do art. 22 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, deverá publicar nova dispensa com amparo legal no Inc. I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a depender do objeto da contratação, selecionando a opção de "compra sem disputa" na ferramenta Divulgação de Compras do Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br).

3.8.22 No caso do item anterior, realizados os eventuais registros que se fizerem necessários para concluir os atos em andamento, a dispensa fracassada/deserta encerrar-se-á automaticamente, sem dependência do gestor, que não deverá anular, nem revogar o procedimento, não havendo, ainda, a necessidade de sua homologação.

3.8.23 A UG deverá divulgar o extrato da dispensa de licitação, bem como possíveis termos de contratos/aditivos/apostilamentos/de rescisão oriundos do processo ou, ainda, o inteiro teor do processo, no Portal da FAB, conforme orientações contidas no Guia de Publicação no Portal da FAB.

3.8.24 Ressalta-se que, com o advento da NLLCA, "Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei" passa a ser crime previsto no artigo 337-E do Capítulo II-B do Código Penal, ensejando pena de reclusão de 4 (quatro) a 8 (oito) anos e multa.

3.8.25 As dispensas realizadas para contratações de Encomendas Tecnológicas deverão seguir o previsto na Lei nº 10.973/2004, no Decreto nº 9.283/2018 e no Manual de Contratações por Encomenda Tecnológica do COMAER, disponível na página INTRAER do EMAER, na aba "Facilidades".

3.8.26 O lançamento e publicação das dispensas com base deverão seguir o previsto no manual do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

3.8.27 A adjudicação do objeto e a homologação da dispensa serão realizadas pelo Ordenador de Despesas da UG de Apoio, consoante Inciso IV do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, e art. 23 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021.

Seção II – Da Inexigibilidade de Licitação

3.8.28 A inexigibilidade de licitação prevista no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, ocorre quando há inviabilidade de competição, observados, no entanto, os conceitos de unicidade e singularidade, quer do objeto ou da pessoa: o primeiro conduz à impossibilidade lógica de licitar, e o segundo torna impossível o confronto.

3.8.29 Listam-se, abaixo, alguns casos de inexigibilidade de licitação e sua respectiva documentação de suporte:

a) Capacitação de civis e militares:

- Portaria AGU nº 382, de 21 de dezembro de 2018.

b) Credenciamento para prestação de serviços de saúde:

- Decreto nº 11.878, de 09 de janeiro de 2024 – regulamenta o credenciamento com base na Lei nº 14.133/2021.

- Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, em seu Anexo VII, item 3;

- NSCA 160-7/2019 – Assistência Complementar do Sistema de Saúde da Aeronáutica;

- Portaria COMGEP n° 1619/DOR, de 08 de dezembro de 2014; e

- Manual de credenciamento do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

c) Seguro obrigatório de veículos:

- Parecer nº 068/2011/DECOR/CGU/AGU, de 30 de março de 2011;

d) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Autorização Especial de Trânsito (AET);

- Parecer n° 07/2017/CPLC/PGF/AGU, de 16 de agosto de 2017; e

- Parecer nº 142/2016/COJAER/AGU, de 27 de abril de 2016.

3.8.30 Nos casos de Inexigibilidade de licitação, para os serviços técnicos especializados listados no Inc. III do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, as UG do COMAER deverão seguir o previsto no Parecer nº 0001/2023/CNLCA/CGU/AGU, de 27 de abril de 2023, a saber:

a) para a contratação por inexigibilidade de licitação dos serviços técnicos especializados listados no art. 74, III, da Lei nº 14.133, de 2021, deve a Administração comprovar (i) tratar-se de serviço de natureza predominantemente intelectual, (ii) realizado por profissionais ou empresas de notória especialização; e que (iii) a realização da licitação será inadequada para obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração;

b) a comprovação da notória especialização do profissional ou da empresa não decorre de um juízo subjetivo do administrador público, mas do reconhecimento do profissional ou da empresa, dentro do campo em que atua, como apto a prestar, com excelência, o serviço pretendido;

c) a notoriedade, de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021, pode ser comprovada de diversas maneiras, como, por exemplo, desempenho

anterior de serviço idêntico ou similar ao almejado pela Administração, publicações em periódicos de elevada qualificação acadêmica, reconhecimento do alto nível da equipe técnica que presta o serviço;

d) além da notória especialização, deve a Administração demonstrar que os preços são adequados à realidade do mercado segundo os critérios de pesquisa de preços determinados pela legislação;

e) ao administrador público cabe o dever de motivar sua decisão na comprovação da confiança que tem no prestador de serviço por ela escolhido; e

f) em relação ao ponto principal, acerca da não previsão da comprovação da natureza singular do serviço a ser prestado pela empresa ou profissional de notória especialização, pelas razões elencadas no referido parecer, manifesta-se pela desnecessidade de sua comprovação para a contratação por inexigibilidade de licitação, desde que o administrador adote as cautelas elencadas nas letras "a" a "e" acima, de forma que a motivação de seus atos conste expressamente nos autos do procedimento administrativo.

3.8.31 O valor da contratação deverá ser justificado com base na Instrução Normativa SEGES/ME n° 65/2021, nos processos oriundos da Lei nº 14.133/2021.

3.8.32 O lançamento e publicação das inexigibilidades com base na Lei nº 14.133/2021 deverão seguir o previsto no Manual de Dispensa Eletrônica do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

Seção III – Da Ratificação da Dispensa e Inexigibilidade (Lei nº 8.666/1993 – contratos ainda em vigor)

3.8.33 Nas hipóteses de dispensa de licitação previstas a partir do inciso III do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 ou de inexigibilidade de licitação, conforme disposição do art. 26 da Lei nº 8.666/1993, o ato da contratação direta deverá ser previamente ratificado pela autoridade superior, por meio Ficha de Ratificação de Dispensa ou Inexigibilidade.

3.8.34 A autoridade competente para ratificar a contratação direta será aquela imediatamente superior ao signatário do instrumento contratual.

3.8.35 No âmbito das UG de Apoio subordinadas à SEFA, a autoridade competente para ratificar a contratação direta será o Chefe da Subdiretoria de Apoio (SDAP).

3.8.36 Nos casos em que houver comprometimento da segurança nacional, conforme previsto no Inc. IX do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 e parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 2.295/1997, o responsável pela ratificação da despesa será o Comandante da Aeronáutica.

3.8.37 Para efeito da ratificação que se fizer necessária, o Dirigente Máximo será considerado “autoridade superior” dentro da estrutura hierárquico-funcional da UG, nos seguintes casos:

a) quando oficial-general, e tiver delegado, formalmente, competência para o exercício da função de Ordenador de Despesas;

b) quando sua UG, regimentalmente, possuir a função de Ordenador de Despesas e desde que estas funções sejam exercidas por diferentes agentes; e

c) quando oficial-general e tiver delegado, formalmente, competência para o exercício da atribuição de autoridade requisitante de dispensa e inexigibilidade, conforme prerrogativas definidas no Manual de Cargos e Funções Administrativas da Aeronáutica.

3.8.38 As fichas de ratificação de dispensa ou inexigibilidade que tratem de aquisições ou serviços de interesse exclusivo de determinada UG, deverão ser assinadas pelo Ordenador de Despesas ou Dirigente Máximo e Gestor de Licitações da UG requisitante.

3.8.39 As UG que não possuam Gestor de Licitações em sua estrutura deverão designar um agente na função “Gerência Orçamentária” para efetuar a conferência das informações disponibilizadas na ficha.

3.8.40 Caso o objeto seja comum a mais de uma UG, incluindo a UG de Apoio, a ficha deverá ser assinada pelo Ordenador de Despesas e pelo Gestor de Licitações da UG de Apoio.

3.8.41 A autoridade ratificadora, a seu critério, poderá exigir outros documentos para análise, objetivando a formação da sua convicção sobre a efetivação da despesa por meio de contratação direta.

3.8.42 A ratificação pela autoridade superior das contratações de serviços públicos por tempo indeterminado, abarcados na Orientação Normativa AGU n.º 36/2011, deverá ocorrer apenas uma vez, devendo constar na ficha o valor estimado para 12 meses de contratação.

3.8.43 Em complemento ao subitem anterior, o Ordenador de Despesas, conforme o caso, signatário do instrumento contratual deverá encaminhar à autoridade ratificadora, a cada exercício, ofício informando a estimativa de consumo e a existência de recursos orçamentários, para fins de comprovação das exigências trazidas pela referida Orientação Normativa da AGU.

Seção IV – Da Autorização da Dispensa e Inexigibilidade (Lei nº 14.133/2021)

3.8.44 Nas hipóteses de dispensa de licitação previstas a partir do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 ou de inexigibilidade de licitação, conforme disposição do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, o ato da contratação direta deverá ser previamente

autorizado pelo Ordenador de Despesas da UG requisitante ou do Dirigente Máximo da UG requisitante, naquelas em que não houver Ordenador de Despesas em sua estrutura, por meio da Ficha de Autorização de Dispensa ou Inexigibilidade (modelo NLLCA).

3.8.45 Nas hipóteses de dispensa de licitação previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o ato da contratação direta deverá ser previamente **autorizado** pelo Ordenador de Despesas da UG requisitante ou do Dirigente Máximo da UG requisitante, naquelas em que não houver Ordenador de Despesas em sua estrutura, por meio da Ficha de Autorização de Dispensa Incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

3.8.46 Nos casos de Dispensa de Licitação por comprometimento da segurança nacional, conforme previsto no Inc. VI do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, deverão ser seguidos os parâmetros e critérios previstos na Portaria MD nº 4.641, de 14 de setembro de 2023.

3.9. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE DESPESA

Seção I – Da Autorização para Assinatura dos Contratos de Custeio

3.9.1 A autorização para celebração de novos contratos ou para a prorrogação dos contratos em vigor, referentes às atividades de custeio, obedecem ao disposto na Portaria GM-MD nº 2.798, de 16 de maio de 2022, e na Portaria GABAER nº 524/GC4/2023.

3.9.2 Essa autorização constitui ato de governança das contratações estritamente relacionado a uma avaliação sobre a conveniência da despesa pública, não envolvendo a análise técnica e jurídica do procedimento, nem implicando ratificação ou validação dos atos que compõem o processo de contratação, que são de responsabilidade dos Ordenadores de Despesas e das unidades jurídicas dos respectivos órgãos e entidades, de acordo com as suas competências legais.

3.9.3 Para as autorizações de competência do Comandante da Aeronáutica e dos Dirigentes Máximos dos Órgãos de Direção-Geral, Setorial, de Assistência Direta e Imediata do Comandante da Aeronáutica e da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica; dos Diretores da DIREF, DIRAD, DIRAP, DIRENS, DIRSA, DTI, DIRMAB e DIRINFRA; dos Comandantes de COMAR; dos Vice-Diretores do DCTA e do DECEA; e dos Chefes do Estado-Maior do COMGEP e do COMGAP deverá ser cumprido o previsto no Art. 4° da Portaria nº 524/GC4/2023, sendo necessário para subsidiar essa aprovação:

a) ficha para autorização de contratação ou para a prorrogação de contrato;

b) cópia da manifestação do órgão jurídico setorial da Advocacia-Geral da União incumbido de prestar assessoramento jurídico ao órgão da Administração Federal Direta responsável pela contratação ou

prorrogação ou manifestação jurídica referencial, esta acompanhada do atestado de conformidade do processo, consoante Orientação Normativa nº 55/AGU, de 23 de maio de 2014; e

c) parecer técnico detalhado e fundamentado, subscrito pelo Ordenador de Despesas da UG signatária do instrumento contratual e aprovado pelo dirigente máximo do órgão contratante, contendo pelo menos: justificativa da necessidade da contratação, elucidação de eventuais pendências em sede de fiscalização e auditoria; e abordagem sobre os recursos orçamentários.

3.9.4 A autorização é pré-requisito para a contratação, não sendo, entretanto condição prévia para a realização do procedimento licitatório ou para o processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação. No âmbito do COMAER, a autorização será obtida após a homologação do certame/ contratação direta.

3.9.5 Caso haja a necessidade de solicitação da referida autorização antes da homologação do certame/ contratação direta, o Ordenador de Despesas da UG requisitante deverá questionar formalmente a autoridade competente pela autorização sobre essa possibilidade, expondo os motivos para assim proceder, atentando para o previsto nos §§ 1º e 2º do art. 4º da Portaria ME nº 7.828, de 30 de agosto de 2022.

3.9.6 Conforme previsto na Portaria ME nº 7.828/2022, as atividades de custeio devem ser entendidas como aquelas contratações diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais, tais como:

a) fornecimento de combustíveis, energia elétrica, água, esgoto e serviços de telecomunicação;

b) as atividades de conservação, limpeza, jardinagem, mensageria, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações;

c) realização de congressos e eventos, serviços de publicidade, serviços gráficos e editoriais;

d) aquisição, locação e reformas de imóveis;

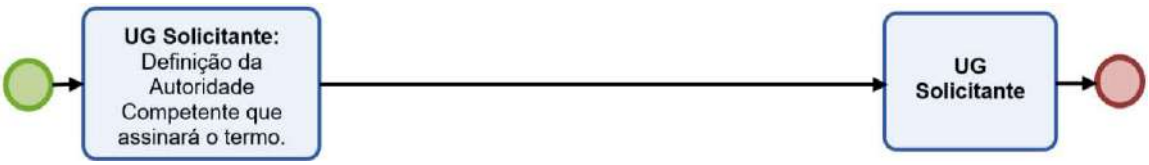
e) aquisição, manutenção e locação de veículos, máquinas e equipamentos; e

f) aquisição de materiais de expediente.

3.9.7 O enquadramento do objeto da contratação como atividade de custeio é de responsabilidade do Ordenador de Despesas da UG requisitante e deve considerar a natureza das atividades contratadas, conforme acima, e NÃO A CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA.

3.9.8 A autorização para celebração de novos contratos ou para a prorrogação dos contratos em vigor, referente às atividades de custeio deverão respeitar os valores contratuais e as autoridades competentes constantes abaixo, sendo vedada a subdelegação de competência:

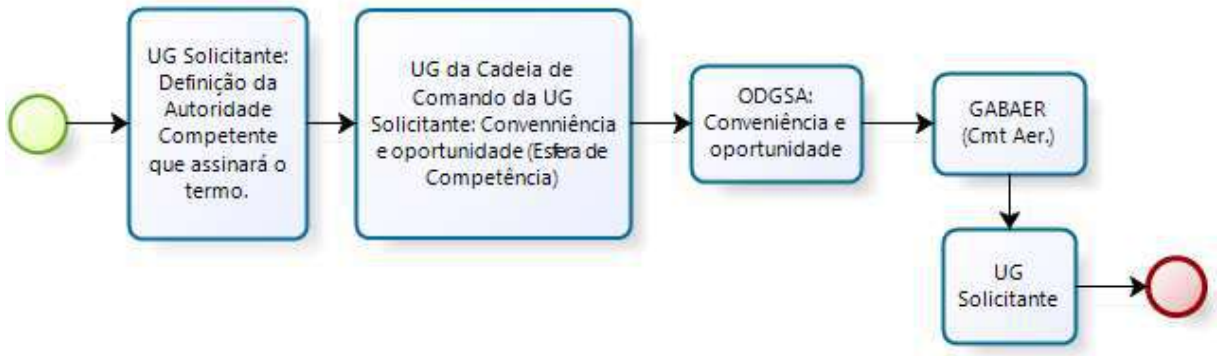
a) Dirigentes Máximos de UG de Apoio ou Apoiada: até R$ 1.000.000,00, inclusive;



b) Dirigentes Máximos dos Órgãos de Direção-Geral, Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica (ODGSA), dos Diretores da DIREF, DIRAD, DIRAP, DIRENS, DIRSA, DTI, DIRMAB e DIRINFRA; dos Comandantes de COMAR; dos Vice-Diretores do DCTA e do DECEA; e dos Chefes do Estado-Maior do COMGEP e do COMGAP: de R$ 1.000.000,00 a R$ 10.000.000,00, exclusive, e até R$ 1.000.000,00, inclusive, se não houver a delegação de competência prevista no § 2º do art. 2º da Portaria nº 524/GC4/2023; e



c) Comandante da Aeronáutica: a partir de R$ 10.000.000,00, inclusive, e, no caso de locação de imóveis, com valor igual ou superior a R$ 10.000,00 (dez mil Reais) por mês, conforme disposto nos arts. 2º e 5º da Portaria nº 524/GC4/2023.



3.9.9 A obtenção da referida autorização, vedada a subdelegação de competência, deverá seguir as orientações abaixo:

a) Dirigentes máximos de UG de Apoio ou Apoiada (Chefe, Comandante, Diretor, Presidente, Secretário, Subdiretor e Prefeito, titulares de UG de Apoio e UG Apoiada): homologar a licitação ou ratificar a dispensa ou a inexigibilidade.

b) UG: encaminhar ao Órgão de Direção-Geral ou Setorial, às respectivas Diretorias; ao COMAR; ao DCTA ou DECEA; ao COMGEP ou ao COMGAP, a depender de sua subordinação, à autoridade competente, as informações necessárias à análise, por meio de Ficha de Autorização, exceto para os casos em que as autoridades nominadas no art. 2º da Portaria nº 524/GC4/2023 sejam as signatárias dos instrumentos contratuais ou nos casos previstos no §2º do art. 2º da referida Portaria.

Observação: O pedido de autorização ao Comandante da Aeronáutica deverá ser enviado, via cadeia de comando, ao Órgão de Direção-Geral ou Setorial ao qual estiver subordinada, de acordo com art. 4º da Portaria nº 524/GC4/2023 instruído com as informações necessárias à análise, por meio da ficha de autorização, da cópia da manifestação jurídica do órgão jurídico setorial da Advocacia-Geral da União, do parecer técnico detalhado e fundamentado subscrito pelo Ordenador de Despesas.

c) Dirigentes das UG da cadeia de comando da UG solicitante: receber das UG solicitantes o pedido de autorização para celebração ou prorrogação de contrato administrativo, e efetuar despacho de encaminhamento às Unidades das autoridades competentes para autorização, com a manifestação quanto à conveniência e à oportunidade da despesa pública, dentro da sua esfera de competência, no que tange ao alinhamento às necessidades institucionais e à contribuição para o alcance das metas organizacionais estipuladas no seu Plano Setorial.

d) ODGSA, Diretorias (DIREF, DIRAD, DIRAP, DIRENS, DIRSA, DTI, DIRMAB e DIRINFRA); COMAR; Vice-Diretores do DCTA e do DECEA; e Chefes do Estado-Maior do COMGEP e do COMGAP: deverá proceder conforme abaixo:

- autorizar, observada a manifestação quanto à conveniência e à oportunidade da despesa pública das UG da cadeia de comando da UG solicitante, quando for o caso, nos casos previstos no § 1º do art. 2º da Portaria nº 524/GC4/2023, restituindo a Ficha de Autorização à UG solicitante com a decisão exarada.

- receber de suas UG subordinadas, quando for o caso, a solicitação de autorização para celebração ou prorrogação de contrato administrativo ao Comandante da Aeronáutica, de acordo com o art. 4º da Portaria nº 524/GC4/2023 com a manifestação quanto à conveniência e à oportunidade

da despesa pública das UG da cadeia de comando da UG solicitante, quando for o caso, e efetuar despacho de encaminhamento ao Gabinete do Comandante da Aeronáutica com a sua manifestação quanto à conveniência e à oportunidade da despesa pública, no que tange ao alinhamento às necessidades institucionais e à contribuição para o alcance das metas organizacionais estipuladas no seu Plano Setorial.

- o pedido de autorização oriundo de Órgão de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica, enquadrado no art. 4º da Portaria nº 524/GC4/2023 deverá ser remetido ao Gabinete do Comandante da Aeronáutica, observados todos os dispositivos previstos nos citados artigos.

e) GABAER: Providenciar autorização junto ao Comandante da Aeronáutica, nos casos previstos no caput do art. 2º e no Art. 3º da Portaria nº 524/GC4/2023, restituindo a Ficha de Autorização à UG de origem com a decisão exarada.

3.9.10 O processo de autorização para celebração de novos contratos ou para a prorrogação dos contratos em vigor, oriundo da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CFIAe), cujo valor seja superior a R$ 10.000.000,00, deverá ser remetido ao Gabinete do Comandante da Aeronáutica, observados todos os dispositivos previstos no citado artigo, conforme fluxograma abaixo:



3.9.11 Para a determinação da autoridade responsável pela autorização, nas contratações de prestação de serviços continuados com prazo igual ou inferior a doze meses, deve ser considerado o valor anual do contrato.

3.9.12 No caso de prorrogação contratual, a autoridade responsável pela autorização será definida de acordo com o VALOR CONSTANTE DO TERMO ADITIVO que se pretende aprovar, conforme previsto no art. 6º da Portaria nº 524/GC4/2023.

3.9.13 Nas contratações decorrentes da utilização da ata de registro de preços, independentemente de se tratar de ata elaborada pelo próprio órgão ou à qual tenha aderido, cada contrato deverá, isoladamente, ser precedido de autorização da autoridade correspondente, conforme as competências definidas no art. 2º da Portaria nº 524/GC4/2023, e observados os valores previstos no Decreto nº 10.193/2019.

3.9.14 Nos casos em que as autoridades nominadas no art. 2º da Portaria nº 524/GC4/2023 forem as signatárias dos instrumentos contratuais ou as competentes para a aprovação de despesas com atividade de custeio, considerar-se-á suprida a necessidade de emissão da ficha para autorização, respeitados os seus limites de competência.

Seção II – Da Validação da Garantia Contratual

3.9.15 No momento do recebimento da garantia financeira, o Ordenador de Despesas da UG signatária do instrumento deve confirmar a sua autenticidade, com o apoio técnico do Gestor de Contratos e/ou da Gerência Contratual.

3.9.16 Somente quando a garantia contratual não puder ser emitida antes do termo de contrato assinado por necessidade da instituição garantidora será permitida sua entrega após a assinatura do termo, conforme previsto no Acórdão TCU nº 361/2007-Plenário.

3.9.17 O fiscal de contrato/membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato, com auxílio do Gestor de Contratos e/ou da Gerência Contratual da UG signatária do instrumento, deverá verificar se o objeto da garantia contratual abrange as situações previstas no Inc. III do art. 139 da Lei nº 14.133/2021, a saber:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública; e

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível.

3.9.18 No caso de fiança bancária, a mesma deverá ser objeto de consulta ao Banco Central do Brasil, seguindo as orientações previstas no TC 010.108/2015-7 – Plenário – TCU e no Acórdão TCU nº 597/2023 – Plenário.

3.9.19 No caso de seguro garantia, o mesmo deverá ser objeto de consulta à Superintendência de Seguros Privados - SUSEP.

3.9.20 No caso de títulos da dívida pública, a Unidade contratante (que receberá os títulos em garantia) deverá abrir uma conta de cliente individualizada no Selic (Sistema Especial de Liquidação e Custódia) e deverá atentar para os seguintes aspectos:

a) a abertura dessa conta terá de ser feita por intermédio de uma instituição financeira (banco, corretora ou caixa econômica), que a cadastrará como uma conta de garantia para a finalidade específica;

b) em seguida, a contratada deverá solicitar ao seu custodiante (corretora) que proceda a transferência dos títulos de sua propriedade para a conta de garantia aberta pela contratante;

c) ressalte-se que a conta de garantia da contratante poderá ser aberta em qualquer instituição financeira e não necessariamente na corretora, na qual a contratada tem seus títulos custodiados;

d) outras orientações sobre o assunto estão inseridas no Módulo 6 do Manual eletrônico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial; e

e) dúvidas adicionais podem ser sanadas por meio da Subdivisão de Relacionamento com o mercado do Selic (Demab/Dicel/Surem): 0800 2001054 - (21) 3506-8969 e (21) 2114-7469. Endereço eletrônico: informe.selic@bcb.gov.br

3.9.21 No caso de caução em dinheiro, cujo depósito tenha sido feito por cheque, deverá ser verificada na Caixa Econômica Federal (CEF) a validade do valor depositado.

Seção III – Do Empenho

3.9.22 Após a conclusão do procedimento licitatório, o Ordenador de Despesas se comprometerá a reservar o valor para cobrir as despesas com a aquisição de determinado bem ou com a contratação de determinado serviço, constituindo-se em uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa. Esse ato se concretiza por meio da emissão da nota de empenho.

3.9.23 A UG deverá realizar os procedimentos previstos no manual do Sistema SILOMS, módulo Aquisição (Menu “AJUDA” > “Solicitação de Empenho”) para a assinatura da solicitação de empenho à UG Executora.

Subseção I – Da Emissão do Pré-Empenho

3.9.24 O pré-empenho se destina a tornar o crédito orçamentário pré-compromissado, com o objetivo de futura utilização para a realização de despesas.

3.9.25 A emissão do pré-empenho ocorre por meio do SIAFI Web, com a transação “INCPE” (Incluir Pré-empenho), e seus eventuais reforços, anulações e consultas poderão ser realizadas a partir da transação “CONPE” (Consultar Pré-empenho) do SIAFI Web.

3.9.26 O controle dos pré-empenhos emitidos poderá ser realizado pelas contas contábeis 622120200 (CREDITO PRE-EMPENHADO) e 622910100 (PRE-EMPENHOS A EMPENHAR).

3.9.27 Para a emissão do empenho propriamente dito, a Unidade necessitará anular o pré-empenho emitido no SIAFI Web e confeccionar uma minuta de empenho no sistema governamental apropriado para aquele tipo de contratação, por exemplo, ferramenta Contratos.gov.br ou CIPI, com exceção dos empenhos que normalmente são emitidos por meio do SIAFI Web.

Subseção II – Da Emissão de Nota de Empenho (NE)

3.9.28 As notas de empenho (NE) provenientes de processos licitatórios, contratos, contratações diretas e suprimento de fundos deverão ser emitidas na ferramenta Contratos.gov.br, pelos agentes com perfil de gestão financeira, por meio da opção "Gestão Orçamentária" > 'Minuta Empenho" > "Adicionar Minuta Empenho", conforme manual do sistema e vídeo aula disponibilizada pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

3.9.29 Havendo necessidade de elaborar minuta de empenho, cuja linha de crédito ainda não esteja disponível para seleção na ferramenta Contratos.gov.br, o usuário poderá realizar a sua inclusão de forma manual, por meio da opção "gestão orçamentária" > "minuta de empenho" > "adicionar minuta de empenho, na aba 4 – crédito disponível".

3.9.30 As orientações para elaboração de Notas de Empenhos referentes a Dispensa de Licitação amparada nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 estão disponíveis no "CAPÍTULO VIII – DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS" deste manual.

3.9.31 Tendo em vista que o COMAER não adota a sistemática de reconhecimento de passivos sem o prévio empenho, na aba "PASSIVO ANTERIOR" da minuta da nota de empenho, o usuário não deverá selecionar o campo passivo anterior, prosseguindo para o próximo passo.

3.9.32 Em conformidade com o Decreto nº 10.496/2020 e a Portaria SEGES/ME nº 25.405/2020, nos empenhos referentes aos projetos de investimento em infraestrutura, custeados com recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, deverão constar o identificador único do Cadastro Integrado de Projetos de Investimento (CIPI), permitindo, assim, o acompanhamento e a rastreabilidade das informações desses projetos.

3.9.33 O Empenho a que se refere o subitem anterior deverá ser precedido pelo cadastro do projeto de investimento pela UG Executora, momento em que será gerado o ID (Identificador Único), necessário ao empenho no elemento de despesa 51.

3.9.34 As notas de empenho (NE) classificadas no elemento de despesa 51 – obras e instalações - deverão ser emitidas no sistema CIPI (Cadastro Integrado de Projetos de Investimentos) pelos agentes com perfil de gestor financeiro, na aba "Inicial > Empenho > Cadastrar Empenho > Informar ID, Nome, Executor (Comando da Aeronáutica) > Adicionar". Verificar a Lista de Intervenção, "localizar o ID relativo à Minuta de Empenho > Cadastrar Nota de Empenho > Enviar para SIAFI".

3.9.35 Todas as notas de empenho, independentemente do sistema nos quais foram criadas, deverão ser assinadas eletronicamente pelo Ordenador de Despesas da UG de Apoio e pelo Gestor de Licitações ou outro Oficial formalmente designado para esta função, por meio da transação CONNE do SIAFI Web. A ausência das duas

assinaturas eletrônicas inviabiliza a impressão, inclusive em extensão .pdf, do documento.

3.9.36 É possível efetuar a alteração da nota de empenho, emitida diretamente no Sistema SIAFI Web, sem que haja reflexo contábil, em até 3 (três) dias úteis da data de sua emissão e desde que o empenho não tenha sido liquidado. São campos passíveis de alteração: descrição, local de entrega e descrição do item.

Subseção III – Da Emissão de Empenhos de Suprimento de Fundos

3.9.37 As notas de empenho de Suprimento de Fundos deverão ser emitidas na ferramenta Contratos.gov.br, pelos agentes com perfil de gestão financeira, por meio da opção “Gestão Orçamentária” > “Minuta Empenho” > “Adicionar Minuta Empenho”, selecionando o tipo “Suprimento” e inserindo os dados do suprido.

3.9.38 O suprido dos empenhos de Suprimento de Fundos de Caráter Sigiloso deverá corresponder ao código da UG no SIAFI.

3.9.39 Caso o sistema não encontre o suprido, seus dados poderão ser incluídos na opção “Gestão Contratual” > “Fornecedores” > “Adicionar Fornecedor”.

3.9.40 Durante a elaboração da minuta do empenho, o campo “Subelemento” da aba “5 - Subelemento” deverá ser preenchido com a opção “96 – OUTROS SERV.DE TERCEIROS PJ- PAGTO ANTECIPADO”, que será reclassificada posteriormente, quando da prestação de contas.

3.9.41 No campo “Tipo Empenho” da aba “Dados Empenho”, deverá ser selecionada a opção “Ordinário” e o campo “Amparo Legal” deverá ser preenchido conforme a seguir:

a) “Decreto nº 93.872/1986 - Artigo: 45 - inciso: I” para despesas eventuais;

b) “Decreto nº 93.872/1986 - Artigo: 45 - inciso: II” para despesas de caráter sigiloso; e

c) “Decreto nº 93.872/1986 - Artigo: 45 - inciso: III” para despesas de pequeno vulto.

3.9.42 Os procedimentos contábeis e de gestão dos suprimentos de fundos estão disponíveis nos Módulos 8.1 e 8.2 do Manual Eletrônico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Anexo G do RADA-e.

Subseção IV – Da Consulta às Minutas de Empenho

3.9.43 As minutas dos empenhos geradas na ferramenta Contratos.gov.br poderão ser consultadas por meio da opção “Gestão Orçamentária” > “Minuta Empenho”, a fim de verificar uma das seguintes situações:

a) em andamento: a minuta pode ser editada, pois ainda não foi finalizada;

b) em processamento: minuta finalizada, mas ainda não processada pelo SIAFI, ou seja, o empenho ainda não foi gerado;

c) empenho emitido: a minuta não pode ser editada, pois já foi gerada a nota de empenho no SIAFI; e

d) erro: minuta de empenho processada no SIAFI, mas que, por conta de alguma inconsistência, não foi possível gerar o empenho. O motivo do erro será informado no campo "Mensagem SIAFI" e o operador poderá editar a minuta para que a mesma possa ser novamente processada pelo sistema.

Subseção V – Do Reforço e da Anulação de Empenho

3.9.44 Os eventuais reforços e anulações das notas de empenho geradas na ferramenta Contratos.gov.br poderão ser realizados por meio da opção Gestão Orçamentária > Minuta Empenho, quando a situação da minuta corresponder a "EMPENHO EMITIDO".

3.9.45 A operação será realizada por meio do ícone "engrenagem" do empenho, opção "Alterar Empenho" > "Adicionar Alteração Minuta Empenho", sendo informado posteriormente o tipo de operação que se deseja realizar: **Anulação** ou **Reforço** e o valor (serviços) ou a quantidade (materiais ou compras SRP) da alteração de cada item.

Seção IV – Da Competência para Assinatura

3.9.46 A assinatura do termo de contrato, na condição de representante da União, é prerrogativa do Ordenador de Despesas.

3.9.47 O Dirigente Máximo somente assinará os instrumentos contratuais naquelas UG nas quais não haja a função de Ordenador de Despesas.

3.9.48 Quando se tratar de aquisições de natureza vegetativa e de não vegetativas de natureza recorrente, o termo de contrato será assinado pelo Ordenador de Despesas ou Dirigente Máximo da UG de Apoio.

3.9.49 Quando se tratar de aquisições de interesse exclusivo, o termo de contrato será assinado pelo Ordenador de Despesas da UG Apoiada requisitante.

Seção V – Da Publicação do Contrato

3.9.50 Os contratos de despesa deverão ser lançados na ferramenta Contratos.gov.br, pelos agentes com perfil de gestão contratual, por meio da opção "Gestão Contratual" > "Contratos" > "Adicionar Contrato", conforme manual do sistema e vídeo-aula disponibilizados pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, sendo obrigatório o *upload* do Termo de Contrato assinado em extensão .pdf.

3.9.51 A prévia da matéria para publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial será realizada automaticamente por intermédio da ferramenta Contratos.gov.br, após a inclusão do contrato no sistema.

3.9.52 Para envio da publicação para o DOU, o usuário deverá conferir a prévia da matéria disponível no campo “Texto DOU”, por meio da opção “Gestão Contratual” > “Contratos” > “Engrenagem” > “Publicações” > “Editar Publicação”.

3.9.53 Caso a Unidade signatária do instrumento contratual seja uma UG Apoiada, o usuário do sistema deverá alterar manualmente, no campo “Texto DOU”, o nome da contratante, escrevendo por extenso o nome da Unidade signatária.

3.9.54 Após a validação do texto da matéria, o usuário deverá clicar em “Enviar Publicação”, que alterará a situação da publicação de “A PUBLICAR” para “TRANSFERIDO PARA IMPRENSA”.

3.9.55 As matérias lançadas até às 17 horas poderão ser publicadas no dia seguinte.

3.9.56 Para os contratos oriundos das modalidades dispensa e inexigibilidade de licitação, gerados no país, mas empenhados, liquidados e pagos pelas Comissões Aeronáuticas no exterior, a publicação do extrato do Contrato no DOU deverá ocorrer com envio do aviso por meio do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom, conforme modelo.

3.9.57 A publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial deve seguir os prazos abaixo:

a) publicação do extrato no DOU de contratos oriundos das modalidades de licitação prevista na Lei nº 8.666/1993 - até o quinto dia útil do mês seguinte à data de assinatura do contrato, para ocorrer em vinte dias contados daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/1993; e

b) publicação de extrato no DOU de contratos vinculados à modalidade de pregão - vinte dias contados a contar da data da assinatura do contrato.

3.9.58 No campo “número do processo” deverá ser incluído os 17 (dezessete) números do Número Único de Processo (NUP), exceto os caracteres especiais [ponto (.), hífen (-), e barra (/)], referentes ao processo que deu origem ao termo de contrato.

3.9.59 Deverá ser realizada a disponibilização do termo de contrato assinado no Portal da FAB, conforme orientações constantes do Guia de Publicação no Portal da FAB.

3.9.60 Os respectivos termos de contrato também deverão ser lançados no Sistema SILOMS, módulo Aquisição, conforme manuais e orientações disponibilizados no próprio Sistema.

3.9.61 Os termos de contrato relacionados ao comprometimento da segurança nacional, fundamentados no inciso IX do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 e no inciso VI do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, bem como os demais que possuam grau de sigilo ou

restrição de acesso a informação ficam isentos de lançamento na ferramenta Contratos.gov.br, no Sistema SILOMS, módulo Aquisição, e no Portal da FAB.

3.9.62 Os termos de contrato assinados em moeda estrangeira ficam isentos de lançamento na ferramenta Contratos.gov.br, devendo ser lançados no SILOMS, módulo Aquisição e/ou Exterior e no Portal da FAB.

3.9.63 Os termos de contrato assinados pelas Comissões Aeronáuticas no Exterior estão isentos de lançamento na ferramenta Contratos.gov.br, devendo ser lançados no SILOMS Exterior e no Portal da FAB.

3.9.64 As UG que possuírem contratos enquadrados em quaisquer dos três subitens anteriores deverão manter controles próprios de seus instrumentos, permitindo a prestação das informações cabíveis aos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Seção VI – Da Apropriação no SIAFI

3.9.65 As inclusões, os ajustes e as baixas nas contas de controle de contratos de despesa (812310201 – CONTRATOS DE SERVIÇOS EM EXECUÇÃO e 812310401 – CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS EM EXECUÇÃO) serão realizados pelas UG de Apoio.

3.9.66 O acompanhamento do saldo dessas contas é atribuição do Gestor de Contratos e da Gerência Contratual, sob supervisão do Ordenador de Despesas da UG de Apoio.

3.9.67 Todos os contratos de despesa, tanto das UG Apoiadas, quanto das de Apoio, publicados por meio da ferramenta Contratos.gov.br, incluindo os contratos oriundos de SRP e os com vigência indeterminada, deverão ser apropriados, por meio das seguintes transações:

a) situação LDV011 - inclusão de documento hábil do tipo RC, no SIAFI Web – para INCLUSÃO de contratos, preenchendo o código de UG ou o número do CNPJ no campo “favorecido do contrato”;

b) situação LDV012 - para EXECUÇÃO de contrato, preenchendo o código de UG ou o número do CNPJ no campo “favorecido do contrato”;

c) situação LDV016 - para ESTORNO DA EXECUÇÃO de contrato, preenchendo o código de UG ou o número do CNPJ no campo “favorecido do contrato”; e

d) Situação LDV015 – para BAIXA de contrato, preenchendo o código de UG ou o número do CNPJ no campo “favorecido do contrato ”.

3.9.68 Os contratos, cuja contratada possua código UG Gestão (a exemplo da EBC (Empresa Brasil de Comunicação), IN (Imprensa Nacional), dentre outras, deverão ser apropriados no CPR por meio do código UG e não do CNPJ, utilizando as situações previstas no subitem anterior.

Seção VII – Da Comunicação sobre Contratos Plurianuais ao Estado-Maior da Aeronáutica (Exceto Custeio)

3.9.69 Nos casos das contratações plurianuais que tenham sido submetidas à aprovação do Estado-Maior da Aeronáutica, após a assinatura do contrato, o Ordenador de Despesas da UG signatária do instrumento deverá cumprir o previsto no - Processo Orçamentário no Comando da Aeronáutica.

3.10. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE RECEITA

Seção I – Da Competência para Assinatura

3.10.1 Deverão ser seguidas as competências previstas na ICA 87-7/2023 – Controle, Administração e Gestão do Patrimônio Imobiliário sob Administração do Comando da Aeronáutica, de acordo com cada modalidade de cessão de uso.

Seção II – Da Publicação do Contrato

3.10.2 Os contratos de receita deverão ser lançados na ferramenta Contratos.gov.br, pelos agentes com perfil de gestão contratual, por meio da opção “Gestão Contratual” > “Contratos” > “Adicionar Contrato”, conforme manual do sistema e vídeo-aula disponibilizados pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, sendo obrigatório o *upload* do Termo de Contrato assinado em extensão .pdf.

3.10.3 A prévia da matéria para publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial será realizada automaticamente por intermédio da ferramenta Contratos.gov.br, após a inclusão do contrato no sistema.

3.10.4 Para envio da publicação para o DOU, o usuário deverá conferir a prévia da matéria disponível no campo “Texto DOU”, por meio da opção “Gestão Contratual” > “Contratos” > “Engrenagem” > “Publicações” > “Editar Publicação”.

3.10.5 Caso a Unidade signatária do instrumento contratual seja uma UG Apoiada, o usuário do sistema deverá alterar manualmente, no campo “Texto DOU”, o nome do contratante, escrevendo por extenso o nome da Unidade signatária.

3.10.6 Após a validação do texto da matéria, o usuário deverá clicar em “Enviar Publicação”, que alterará a situação da publicação de “A PUBLICAR” para “TRANSFERIDO PARA IMPRENSA”.

3.10.7 O horário limite para que a matéria de interesse seja lançada no dia seguinte é às 17h do dia útil anterior.

3.10.8 A publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial deve seguir os prazos abaixo:

a) publicação do extrato no DOU de contratos oriundos das modalidades de licitação prevista na Lei nº 8.666/1993 - até o quinto dia útil do mês

seguinte à data de assinatura do Contrato, para ocorrer em vinte dias contados daquela data; e

b) publicação de extrato no DOU de contratos vinculados à modalidade de pregão - vinte dias contados a contar da data da assinatura do contrato.

3.10.9 Deverá ser realizada a disponibilização do termo de contrato assinado no Portal da FAB, conforme orientações constantes do Guia de Publicação no Portal da FAB.

3.10.10 Ficam isentos de lançamento na ferramenta Contratos.gov.br e no Portal da FAB os termos de contrato de receita que possuam grau de sigilo ou restrição de acesso a informação.

3.10.11 As UG que possuírem contratos enquadrados no subitem acima deverão manter controles próprios de seus contratos, permitindo a prestação das informações cabíveis aos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Seção III – Da Apropriação no SIAFI

3.10.12 Para registrar um contrato de receita, registrar a execução contratual ou dar baixa do referido contrato na respectiva conta de controle do SIAFI, o gestor deverá efetuar os lançamentos por meio do CPR.

3.10.13 Deverá ser realizada a inclusão do novo DH utilizando o documento hábil RC (Registro de Controles Diversos), conforme abaixo:

a) na aba “dados básicos” NÃO é necessário o lançamento dos dados referentes à taxa de câmbio, ao credor, tampouco a inclusão do documento de origem;

b) as datas de vencimento a serem informadas no sistema deverão ser as seguintes, de acordo com cada situação: data de término da vigência do contrato (assinatura de contratos de receita), data do recolhimento da GRU (registro da execução de contrato de receita) e data da baixa (registro da baixa do contrato de receita);

c) no campo “observação” deverão ser inseridos os dados relativos ao contrato, tais como: motivo do lançamento, número do contrato, objeto do contrato, nº do NUP, dentre outros julgados pertinentes;

d) na aba “outros lançamentos”, para que seja realizada a contabilização nas contas de controle de contratos deverão ser utilizados o documento hábil do tipo RC (Registro de Controles Diversos) e as situações previstas no próximo subitem.

3.10.14 As situações a serem utilizadas no CPR são as seguintes:

a) LDV022 - Assinatura de contratos de receita;

b) LDV023 - Registro da execução de contrato de receita; e

c) LDV024 - Registro da baixa de contrato de receita.

3.10.15 De acordo com a situação a ser lançada, no campo “valor” deverão ser incluídos o valor total do contrato (assinatura de contratos de receita), o valor da GRU recolhida (registro da execução de contrato de receita) ou o valor a ser baixado (registro da baixa do contrato de receita).

3.10.16 A conta de contrato a ser informada para todos os casos é a 811310301 (contratos de aluguéis em execução).

3.10.17 Os lançamentos referentes à assinatura e baixa de contratos de receita deverão ser operacionalizados pelo Gestor de Contratos ou equivalente da UG de Apoio.

3.10.18 Os lançamentos referentes ao registro da execução de contratos de receita deverão ser operacionalizados pelo Gestor de Finanças quando da confecção da respectiva GRN (Guia de Recolhimento de Numerário).

3.11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (SELEÇÃO DO FORNECEDOR)

3.11.1 Mensalmente, por ocasião da prestação de contas, o agente da administração que detenha a Função Gestor de Licitações deverá elaborar quatro relatórios de controle:

a) “PRAZOS DAS CONTRATAÇÕES EM RELAÇÃO AO PREVISTO NO PCA”;

b) “LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS EM ANDAMENTO”;

c) “VALORES EMPENHADOS POR MODALIDADE”; e

d) “EXECUÇÃO MENSAL DA DESPESA”.

3.11.2 O relatório de controle “PRAZOS DAS CONTRATAÇÕES EM RELAÇÃO AO PREVISTO NO PCA” deverá elencar, entre outras, as seguintes informações:

a) data prevista no Plano de Contratações Anual para a efetiva contratação (empenho/assinatura do contrato);

b) situação do referido processo licitatório, por exemplo: NÃO INICIADO, EM ELABORAÇÃO, CONFECÇÃO DE MINUTAS, ANÁLISE JURÍDICA, ADEQUAÇÃO PROCESSUAL, PUBLICADO, ABERTO, ACEITO, HABILITADO, EM RECURSO, ADJUDICADO, DESERTO/FRACASSADO; e

c) providências tomadas pelo Gestor de Licitações para conclusão do processo licitatório.

3.11.3 O relatório de controle “LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS EM ANDAMENTO” deverá apresentar todas as licitações e as contratações diretas que contenham, pelo menos, um item pendente de homologação no último dia útil do mês

de referência da prestação de contas, informando, ainda, o nome do militar ou servidor civil responsável por conduzir o processo licitatório ou a contratação direta.

3.11.4 Os relatórios de controle “VALORES EMPENHADOS POR MODALIDADE” e “EXECUÇÃO MENSAL DA DESPESA” poderão ser extraídas do sistema Tesouro Gerencial no caminho: “Relatórios Compartilhados” > “Consultas Gerenciais” > “Relatórios de Bancada dos Órgãos Superiores” > “52000 – Ministério da Defesa” > “52111 – Comando da Aeronáutica” > “SEFA” > “DIREF” > “SUCONV-1” > Acesso Gestor COMAER” > “Prestação de Contas - Manual I”.

3.11.5 Para exportar os documentos do Tesouro Gerencial, o usuário deverá selecionar a opção de arquivo em formato PDF, selecionando posteriormente o código da UG EXEC e o mês de referência da prestação de contas, abstendo-se de realizar cópias e de editar o documento disponibilizado.

3.11.6 As unidades gestoras executoras estão desobrigadas, desde 1º de agosto de 2022, de confeccionar, por ocasião da prestação de contas, o anexo "i" da ICA 179-1/2020, conforme previsto na Mensagem SIAFI nº 02/AMNO/09ago2022 (2022/0801090) do CENCIAR, devendo substituí-los nos processos internos pelo modelo “VALORES EMPENHADOS POR MODALIDADE”.

4. DA GESTÃO CONTRATUAL

Gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os bens adquiridos e para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Gestor de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, cessão fiduciária dos direitos de créditos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

4.1. DA FISCALIZAÇÃO

Seção I – Da Composição

4.1.1 A fiscalização será exercida por agentes da Administração selecionados pelos conhecimentos administrativos e técnicos que os capacitem à realização das ações de acompanhamento e de fiscalização dos instrumentos contratuais, em conformidade com o disposto nesse manual.

4.1.2 A Administração da UG (Apoiada ou Apoiadora) deverá, obrigatoriamente, designar Agentes da Administração para atuarem na Fiscalização de todos os contratos pactuados com a Organização.

4.1.3 O Fiscal de Contrato ou Membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato deverá ser designado pelo Ordenador de Despesas da Unidade signatária do instrumento contratual (ou pelo Dirigente Máximo da UG que não possuir a figura do Ordenador de Despesas em sua estrutura), com a respectiva publicação em boletim Interno.

4.1.4 A designação do Fiscal de Contrato e do Membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato deverá seguir o previsto no Decreto nº 11.246/2022.

4.1.5 A designação do fiscal titular e de seu substituto eventual, sendo este o substituto daquele nos casos de afastamento superior a 30 (trinta) dias, ou dos membros da Comissão Fiscalizadora de Contrato, para cada um dos contratos firmados pela UG, seguirão o modelo de Portaria previsto neste manual.

4.1.6 O Ordenador de Despesas (titular ou por delegação), o Agente de Controle Interno (titular ou delegado), o Gestor de Licitações/contratos e o Gestor de Finanças não deverão ser designados para a Fiscalização de contratos no âmbito de sua UG, tampouco os Pregoeiros, os integrantes de Comissão Especial ou Permanente de Licitação e os membros das Equipes de Apoio referente aos procedimentos licitatórios de que fizeram parte.

4.1.7 Os termos contratuais diretamente relacionados à missão da UG Apoiadora, cujo objeto também seja de interesse das Apoiadas, serão fiscalizados/ recebidos por agentes da administração da UG Apoiadora, podendo estes atuarem em conjunto com os agentes da UG Apoiada, como fiscais setoriais ou como membro das comissões, de acordo com o previsto neste manual.

4.1.8 A Administração da UG deverá, obrigatoriamente, designar comissão para atuar na Fiscalização e/ou Recebimento das contratações relacionadas à aquisição de bens acima de R$ 176.000,00, conforme previsto no § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993.

4.1.9 Para a definição do valor supracitado, deverá ser levado em consideração o montante total do Processo Administrativo de Gestão (PAG) resultante do procedimento licitatório, independentemente dos valores constantes das atas de registro de preços, notas de empenho ou títulos de crédito.

4.1.10 A composição da Comissão Fiscalizadora do Contrato e/ou de Recebimento dos contratos de aquisição de bens, deverá ocorrer conforme previsto abaixo:

a) comissão composta por, no mínimo, 3 (três) membros: quando o valor da contratação for igual ou superior a R$ 176.000,00 (alínea “a” do Inc. II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993); e

b) agente designado, quando o valor da contratação for inferior a R$ 176.000,00 (alínea “a” do Inc. II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993), desde que este reúna os atributos necessários à avaliação criteriosa do objeto.

4.1.11 É possível a designação de comissão para os casos previstos na alínea “b” do subitem acima, quando a autoridade signatária do instrumento entender que a complexidade ou relevância do objeto assim exigir.

4.1.12 A composição da fiscalização dos contratos de serviços sob o regime de execução indireta, com ou sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, com base na Lei nº 8.666/93, independentemente de valor, deverá seguir o previsto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme abaixo:

a) gestor do contrato;

b) fiscal técnico;

c) fiscal administrativo, obrigatório apenas nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

d) fiscal setorial, quando couber; e

e) fiscalização pelo público usuário, quando couber.

4.1.13 A composição da fiscalização dos contratos com base na Lei nº 14.133/2021, independentemente de valor, deverá seguir o previsto no Decreto nº 11.246/2022, conforme abaixo:

a) gestor do contrato;

b) fiscal técnico;

c) fiscal administrativo; e

d) fiscal setorial, no que couber.

4.1.14 A composição da fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia deverá seguir o previsto na ICA 85-16/2017 - Fiscalização e Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia.

A composição da fiscalização dos contratos de serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC, com base na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2001 e na Lei nº 12.462/2011, deverá seguir o previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019.

4.1.15 A composição da fiscalização dos contratos de serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC, com base na Lei nº 14.133/2021, deverá seguir o previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

4.1.16 A fiscalização dos contratos de utilização de bens imóveis da União, previstos na ICA 87-7/2023, poderá ser realizada por Comissão Fiscalizadora de Contrato composta por, no mínimo, 3 (três) membros, ou agente designado (fiscal de contrato), a critério da autoridade signatária do instrumento, levando-se em consideração a complexidade ou relevância do objeto.

Seção II – Das Competências

4.1.17 Cabe ao fiscal de contrato/membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato diligenciar para que os direitos, as obrigações, as condições e as responsabilidades pactuadas em instrumento contratual sejam fielmente cumpridas pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais.

4.1.18 Quanto à fiscalização da execução contratual, compete ao agente ou comissão responsável:

a) inteirar-se, junto ao Gestor de Riscos Contratuais e à Gerência Contratual, a partir da sua designação, de todas as informações, legislação e documentos necessários ao correto desempenho de seu encargo;

b) participar da reunião de iniciação, promovida pela Gerência Contratual da UG de Apoio ou da UG Apoiada, com a participação do Gestor de Risco Contratual, reunindo as partes interessadas da organização e do contratado, para esclarecer aspectos técnico-operacionais do contrato, bem como diligenciar junto à fiscalização para que os recebimentos se processem dentro dos prazos legais previstos, efetuando o controle sobre o contrato e certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas nele pactuadas;

c) elaborar, se for o caso, a Ordem de Execução de Serviço (OES) e submetê-la à aprovação da autoridade signatária do instrumento, conforme o caso;

d) vistoriar, rotineiramente, os locais de execução das obras ou dos serviços relacionados ao termo de contrato;

e) intermediar, formalmente, todas as comunicações referentes à execução do instrumento contratual;

f) assessorar, em tempo hábil, formalmente, a autoridade signatária do instrumento sobre as decisões a serem adotadas;

g) solicitar, formalmente, à autoridade signatária do instrumento, eventuais providências que ultrapassem sua esfera de competência;

h) solicitar ao preposto da contratada a imediata substituição, das dependências da contratante, de qualquer integrante de sua equipe que não corresponda, técnica ou disciplinarmente, às exigências da Administração, em especial às relacionadas à capacidade técnico-operacional e à execução do objeto, conforme exigidas no contrato;

i) esclarecer junto à contratada, eventuais dúvidas do projeto, das especificações, dos prazos e dos cronogramas aprovados pela contratante;

j) elaborar e encaminhar a notificação à contratada, sempre que houver descumprimento de qualquer condição contratual, bem como diante de ocorrências ou de circunstâncias identificadas durante a fiscalização, as quais possam acarretar dificuldades na execução do objeto contratado, estabelecendo prazo para que esta adote as providências solicitadas ou apresente suas justificativas formais

k) propor, formalmente, quando for o caso, à autoridade signatária do instrumento contratual, a aplicação de sanções administrativas à Contratada;

l) controlar, rigorosamente, os prazos de execução e de vigência contratual, e relatar, de modo oportuno, à autoridade signatária do instrumento, qualquer ocorrência ou circunstância que possa acarretar dificuldades na execução contratual;

m) solicitar, dependendo do vulto do objeto contratado, plano prévio de execução das etapas a serem prestadas pela empresa contratada, contendo a rotina dos procedimentos e metodologia de trabalho, conforme as condições estabelecidas no edital e no termo de contrato;

n) solicitar, sempre que necessário, à autoridade signatária do instrumento, parecer de especialistas em qualquer fase da execução contratual, indicando precisamente os pontos a serem esclarecidos;

o) verificar o atendimento dos quesitos de qualidade e quantidade pactuados dos insumos, dos componentes e dos equipamentos que serão utilizados na execução contratual, em conformidade com as previsões editalícias e contratuais, devendo, nos casos exigidos, solicitar, às expensas da contratada, os correspondentes documentos comprobatórios;

p) exigir que a contratada repare, às suas expensas, no todo ou em parte, bens ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

q) verificar a compatibilidade dos preços globais ou unitários constantes de documentos fiscais ou medições apresentadas pela contratada com aqueles pactuados no instrumento contratual;

r) exigir, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias nas contratações continuadas, obras ou serviços de engenharia, com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, dentre outras, conforme previsto no Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 6/2018;

s) caso haja previsão, no instrumento convocatório, de "Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação" para os contratos firmados após 1º de setembro de 2022, realizar, na ferramenta Contratos.gov.br, as operações referentes ao cadastro de terceirizados, da referida conta-depósito vinculada, das provisões mensais e, sempre que necessário, das liberações, dos reajustes salariais e das atualizações da relação de funcionários contratados, conforme previsto na Orientação nº 01/SUCONV-1/2022, e nos seguintes documentos e ferramentas disponibilizados pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos: Caderno de Logística – Conta Vinculada e Manual do Contratos.gov.br;

apresentar à autoridade signatária do instrumento, tempestivamente após a notificação/ciência do ato, Parecer Técnico sobre alteração de contrato e demais documentos comprobatórios relativos a eventuais necessidades de alterações contratuais, nos casos previstos nos artigos 57 e/ou 65 da Lei nº 8.666/1993, motivando e fundamentando seu entendimento favorável ou desfavorável à alteração;

t) submeter à aprovação da autoridade signatária do instrumento, tempestivamente, após a notificação/ciência do ato, parecer sobre eventuais reajustes, conforme Modelo e sobre eventuais repactuações, conforme Modelo, podendo ser assessorado, tecnicamente, por contador formalmente designado pela autoridade signatária do

instrumento, quanto à análises de preços de mercado, custos trabalhistas, dentre outros;

u) argumentar previamente junto à comissão da qual faz parte e posteriormente comunicar formalmente à autoridade signatária do instrumento quando discordar de posicionamento da comissão, a fim de evitar a possibilidade de responder solidariamente por eventual situação;

v) elaborar, mensalmente, um relatório de situação contratual, encaminhando-o eletronicamente, via Sistema SILOMS, módulo Aquisição , no prazo definido pela Gerência Contratual, no qual constará um resumo das ocorrências observadas no período e conterá, ainda, referência à documentação expedida ou recebida, ordenada cronologicamente, tais como: cauções, apólices de seguro, notas fiscais, ofícios, cartas, correspondências eletrônicas (e-mail), propostas, notificações, ordem de execução de serviço, termos de recebimento provisório, dentre outros;

w) comparecer, mensalmente, à Reunião da Administração para prestar contas dos assuntos que lhe estão afetos;

x) encaminhar à Gerência Contratual da UG de Apoio, por meio da UG signatária, via protocolo ou sistema eletrônico , todos os documentos produzidos pela fiscalização para autuação no Processo Administrativo de Gestão (PAG);

y) responder, no exercício das suas atribuições, pelos atos de quaisquer naturezas por eles isoladamente praticados;

z) responder solidariamente, no exercício das suas atribuições, com outros membros da fiscalização, exceto quando, por meio de indispensável argumentação prévia, seguida de comunicação escrita, deixar definida sua discordância com relação à situação considerada;

aa) comunicar formalmente à autoridade signatária do instrumento contratual, as necessidades de recursos orçamentários para custear as despesas decorrentes do contrato sob sua responsabilidade, visando garantir a sua execução e dar cumprimento ao cronograma físico-financeiro pactuado;

bb) acompanhar e fiscalizar a execução financeira do contrato, mediante o controle sobre os pagamentos efetuados, realizando gerência no intuito de evitar possíveis atrasos de pagamentos que poderão ocasionar multas para a Administração, e mediante o controle dos pagamentos em conta vinculada específica dos créditos cedidos fiduciariamente em garantia, conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020, quando for o caso;

cc) (Lei nº 8.666/1993) acompanhar e fiscalizar a execução financeira do contrato, não concedendo pagamento antecipado de nenhum bem ou serviço, salvo previsão expressa no edital de licitação ou no instrumento formal de contratação direta, mediante atendimento ao previsto na Orientação Normativa AGU nº 37, de 13 de dezembro de 2011, que estabelece os critérios para a realização de pagamento antecipado.

dd) (Lei nº 14.133/2021) acompanhar e fiscalizar a execução financeira do contrato, não concedendo pagamento antecipado de nenhum bem ou serviço, salvo previsão expressa no edital de licitação ou no instrumento formal de contratação direta, mediante atendimento ao previsto na Orientação Normativa AGU nº 76, de 25 de julho de 2023, que estabelece os critérios para a realização de pagamento antecipado.

ee) atualizar o Mapa de Risco da contratação antes da proposição de termos aditivos relacionados a prorrogações contratuais, acréscimos de valor ou após outros eventos julgados relevantes, objetivando manter atualizados a probabilidade e o impacto dos riscos apontados na fase de Seleção do Fornecedor, além de elencar novos riscos vislumbrados durante a execução contratual; e

ff) apresentar à autoridade signatária do instrumento, tempestivamente, após a notificação da Administração por meio do Portal de Crédito digital, denominado "ANTECIPAGOV", Parecer Técnico sobre a liberação contratual para operação de crédito prevista na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020, motivando e fundamentando seu entendimento favorável ou desfavorável à liberação.

4.1.19 Nos casos de reajuste em sentido estrito, a fiscalização deverá elaborar Parecer Técnico sobre reajuste, com auxílio do Gestor de Contratos, contendo as razões de fato e de direito que o fundamentem, consubstanciadas no pedido formal e motivado da contratada. Ato contínuo, a fiscalização submeterá o parecer à aprovação da autoridade signatária do instrumento contratual, devendo ainda:

a) observar a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido;

b) considerar como data limite para apresentação da proposta a de abertura do pregão eletrônico ou a de abertura dos envelopes da licitação presencial a que essa proposta se referir;

c) coletar os valores, anterior e atual, dos índices financeiros de correção previstos no contrato;

d) autuar a memória de cálculo correspondente, demonstrando o valor total a ser reajustado;

e) autuar comprovação de cálculo do reajuste;

f) autuar cronograma físico financeiro atualizado;

g) encaminhar o parecer e seus documentos afetos, devidamente aprovados pela autoridade signatária do instrumento contratual, ao Gestor de Contratos da UG de Apoio, para confecção de termo de apostilamento, ou cláusula de reajuste em Termo Aditivo de prorrogação contratual, quando aquele coincidir com esta; e

h) observar o prazo de 60 dias para decisão conforme previsto no § 3º, art. 57 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

4.1.20 Nos casos de repactuação de preços, a fiscalização receberá a motivação inicial, proveniente de pedido formal e motivado da Contratada, conforme Parecer Técnico sobre repactuação, e submeter à decisão da autoridade signatária do instrumento contratual, nos casos previstos em contrato, devendo:

a) observar a periodicidade mínima de 12 meses, a contar da data da proposta de preços, do dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho utilizado para formação do preço na proposta ou da última repactuação;

b) receber o requerimento da Contratada, acompanhado de planilha com a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, na qual deverão constar a composição do preço atual e do preço proposto;

c) realizar o exame econômico da planilha mediante a conferência de cálculos aritméticos para a obtenção do novo preço;

d) quando necessário, requisitar formalmente da autoridade signatária do instrumento contratual, apoio contábil para análise de planilhas complexas;

e) autuar e indexar a memória de cálculo correspondente;

f) autuar e indexar evidências formais de adequação entre os valores a serem repactuados e os preços de mercado; e

g) recusar requerimentos, documentos e planilhas em desacordo com o previsto neste manual ou em legislação sobre o assunto.

4.1.21 Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a fiscalização receberá a motivação inicial, proveniente de pedido formal e motivado da Contratada, providenciando o Parecer Técnico para alteração de contrato para posterior apreciação e decisão da autoridade signatária do instrumento contratual, devendo:

a) receber o requerimento da contratada, acompanhado das planilhas de composição dos preços inicial e atual, bem como das motivações necessárias à análise do pedido;

b) realizar o exame da planilha mediante a conferência dos cálculos aritméticos necessários à obtenção do novo preço;

c) quando necessário, requisitar formalmente à autoridade signatária do instrumento contratual apoio contábil para análise de planilhas complexas;

d) identificar e informar formalmente à autoridade signatária do instrumento contratual a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo à execução do valor ajustado, e a sua adequada caracterização;

e) identificar e informar formalmente à autoridade signatária do instrumento contratual a ocorrência de caso de força maior, de caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, e a sua adequada caracterização;

f) autuar e indexar a memória de cálculo correspondente;

g) autuar cronograma físico financeiro atualizado;

h) autuar e indexar evidências formais de adequação dos novos valores aos preços de mercado;

i) observar a existência de dotação orçamentária para custear a alteração do preço; e

j) recusar requerimentos, documentos e planilhas em desacordo com o previsto neste manual ou em legislação sobre o assunto.

4.1.22 Nos casos de alteração contratual, previsto nos artigos 57 e/ou 65 da Lei nº 8.666/1993, a fiscalização receberá a motivação inicial, proveniente de pedido formal e motivado da Contratada ou o pedido interno do setor requisitante, elaborará o Parecer Técnico para alteração de contrato, para posterior apreciação e decisão da autoridade signatária do instrumento contratual, devendo:

a) observar a vigência contratual com o encaminhamento tempestivo ao Gestor de Contratos e/ou Gerência Contratual, evitando a expiração do prazo contratual sem a celebração de termo aditivo;

b) para os contratos de serviço, observar o Anexo IX da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 para a elaboração do parecer;

c) autuar os documentos de solicitação (setor requisitante e da contratada) e/ou anuência da contratada;

d) realizar pesquisa de mercado, com vistas a analisar a vantajosidade da contratação, conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020, nos casos de prorrogação de contratos de prestação de serviços;

e) verificar a necessidade ou não de realização de pesquisa de mercado, conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020, nos termos do

Parecer nº 00021/2022/DECOR/CGU/AGU/2022, de 19 de setembro de 2022 e Nota nº 00529/2022/COJAER/CGU/AGU, de 06 de outubro de 2022, nos casos de acréscimos de quantitativos contratuais;

f) autuar cronograma físico financeiro;

g) fundamentar o parecer com motivação (caput art. 65 da Lei nº 8.666/1993) e enquadramento legal;

h) providenciar junto ao Gestor de Contratos a Declaração Orçamentária (quando houver acréscimo ou prorrogação de contratos contínuos); e

i) acompanhar junto ao Gestor de Contratos o encaminhamento da documentação prevista à UG de Apoio, até 90 dias antes do término da vigência, possibilitando a aprovação jurídica prévia, conforme Parágrafo Único do art. 38 da Lei nº 8.666/1993.

4.1.23 Nos casos de liberação contratual para operação de crédito, previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020, a Administração receberá a notificação do interesse da contratada, por meio do Portal de Crédito digital, denominado "ANTECIPAGOV" (cujo preenchimento segue o previsto no Tutorial do Gestor Público), e elaborará o Parecer Técnico em até 5 (cinco) dias, dispondo sobre a existência de risco à continuidade do contrato ou ao seu vulto financeiro, para posterior apreciação e decisão da autoridade signatária do instrumento contratual. O Parecer deverá levar em consideração, no mínimo, as seguintes hipóteses:

a) o fornecedor encontrar-se em processo falimentar ou em recuperação judicial ou extrajudicial;

b) inexistir previsão de início ou de retomada de execução contratual;

c) houver indicativos de redução de escopo e/ou do valor dos contratos;

d) estiver em andamento processo administrativo com vistas à rescisão dos contratos ou à execução de garantia;

e) o fornecedor estiver suspenso ou impedido de licitar e contratar, com fundamento nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ou no art. 12 da Lei nº 8.429/1992;

f) a forma como o fornecedor está cumprindo o contrato administrativo, levando em consideração a existência de Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI); e

g) a existência de multas administrativas a serem compensadas no contrato, em atenção ao preconizado na Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022.

4.1.24 No que se refere à garantia contratual, a fiscalização, com o apoio técnico do Gestor de Contratos e/ou da Gerência Contratual, deverá:

a) verificar se a garantia financeira de execução oferecida pela contratada se mantém, ao longo da vigência do contrato, dentro das condições previstas no instrumento contratual;

b) realizar novas verificações das garantias oferecidas sempre que houver alterações contratuais, exigindo da contratada que providencie junto ao agente financeiro, se for o caso:

- a extensão do prazo de validade da garantia de execução oferecida, em face de eventual prorrogação de prazos do instrumento contratual;

- a compatibilização do valor da garantia com o acréscimo ou a diminuição do preço global do instrumento contratual, sejam eles, reajuste, repactuações, acréscimos de quantitativo, dentre outros; e

- a recomposição do valor inicial da garantia financeira apresentada, quando dela for eventualmente descontada qualquer importância a título de pagamento de multa contratual ou de indenização devida à Contratante; e

c) comunicar à contratada, ao término do contrato e após autorização do Ordenador de Despesas da UG de Apoio, a liberação da garantia financeira de execução contratual.

4.1.25 A fiscalização, como o devido apoio do Gestor de Contratos, deverá coordenar as ações previstas no instrumento contratual, quando da ocorrência de caso fortuito ou motivo de força maior, bem como nos casos de rescisão do contrato.

4.1.26 Nos casos de acionamento de garantia técnica ajustada no instrumento contratual, a fiscalização, com o devido apoio técnico do Gestor de Contratos e da Gerência Contratual, deverá acompanhar e exigir o cumprimento de todas as cláusulas de responsabilidade da contratada.

4.1.27 As competências da fiscalização dos contratos com base na Lei nº 14.133/2021 deverão seguir o previsto no Decreto nº 11.246/2022.

4.1.28 As competências da fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia deverão seguir o previsto na ICA 85-16/2017 – Fiscalização e Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia.

4.1.29 As competências da fiscalização dos contratos de serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC, com base na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2001 e na Lei nº 12.462/2011, deverão seguir o previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019.

4.1.30 As competências da fiscalização dos contratos de serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC, com base na Lei nº 14.133/2021, deverão seguir o previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

4.1.31 As competências da fiscalização dos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, independentemente de valor, deverão seguir o previsto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

4.1.32 A despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar nos termos do art. 59, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa (Orientação Normativa AGU nº 04/2009). Nesse sentido, a fiscalização deverá cuidar para que todas as obrigações (de ambas as partes) previstas sejam realizadas dentro da vigência contratual.

Seção III – Do Recebimento

4.1.33 O recebimento de bens e serviços ocorrerá com base no § 8º do art. 15, arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e orientações contidas nos modelos de edital da Advocacia-Geral da União.

4.1.34 A quantidade de membros de cada Comissão de Recebimento, respeitado o mínimo de 3 (três) membros, será definida pela UG signatária do termo de contrato ou instrumento equivalente, por ato de seu respectivo Ordenador de Despesas, obedecido ao disposto na legislação pertinente.

4.1.35 Os integrantes das comissões de recebimento poderão pertencer a quaisquer UG da Guarnição de Aeronáutica em que se localizar a UG signatária, podendo, quando as especificidades do objeto ou o interesse público exigir, pertencer à UG que não atenda a esse requisito.

4.1.36 Da aplicação do item anterior não poderá resultar comissões compostas exclusivamente por agentes alheios ao efetivo da UG signatária do instrumento.

4.1.37 O Ordenador de Despesas (titular ou delegado), o Agente de Controle Interno (titular ou delegado), o Gestor de Licitações e o Gestor de Finanças não deverão ser designados para integrar a Comissão de Recebimento, tampouco os Pregoeiros, os integrantes de Comissão Especial ou Permanente de Licitação e os membros das Equipes de Apoio referente aos procedimentos licitatórios de que fizeram parte.

4.1.38 A investidura dos membros das Comissões de Recebimento não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período subsequente.

4.1.39 Os integrantes das Comissões de Recebimento, em casos de afastamentos do serviço iguais ou superiores a 30 (trinta) dias, deverão ser substituídos.

4.1.40 Em situações excepcionais, decorrentes da limitação qualitativa ou quantitativa de recursos humanos, o Ordenador de Despesas da UG deverá justificar as razões para a recondução integral de membros para mais um período no ato da designação desses agentes.

4.1.41 A competência para o recebimento de bens e serviços contratados poderá ser da própria fiscalização do termo de contrato. Quando a contratação ocorrer por meio de nota de empenho, caberá ao agente ou comissão designada para tal fim, conforme regras do edital de licitação.

4.1.42 O recebimento provisório de bens poderá ser dispensado nos seguintes casos:

a) gêneros perecíveis;

b) alimentação preparada; e

c) bens que não dependam de posterior análise qualitativa.

4.1.43 Nos casos em que houver dispensa do recebimento provisório, o recebimento definitivo será feito mediante ateste em documento fiscal ou termo de recebimento.

4.1.44 Nos casos de aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento provisório e o definitivo serão realizados por meio de termo de recebimento.

4.1.45 Considera-se equipamentos de grande vulto, aqueles cujo valor seja superior a R$ 82.500.000,00 (Inc. V do art. 6º da Lei nº 8.666/1993).

4.1.46 O prazo para recebimento provisório e definitivo de bens deverá ser definido no termo de referência, anexo ao edital da licitação, de acordo com orientação emanadas pela AGU, atentando-se para o prazo de pagamento previsto na Lei nº 8.666/1993:

a) despesas cujos valores não ultrapassem o valor de R$ 17.600,00, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do ateste na nota fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/1993; e

b) acima de R$ 17.600,00, deverão ser efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do ateste na nota fiscal, conforme Inc. XIV do art. 40, da Lei nº 8.666/1993.

4.1.47 O recebimento provisório de serviços poderá ser dispensado nos seguintes casos:

a) serviços profissionais; e

b) serviços até o valor de R$ 176.000,00 (art. 23, Inc. II, alínea “a” da Lei nº 8.666/1993), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

4.1.48 Nos casos de dispensa de recebimento provisório de serviços, o recebimento será feito mediante recibo, mediante ateste em documento fiscal ou termo de recebimento.

4.1.49 O recebimento dos serviços sob o regime de execução indireta, com ou sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, independentemente do valor, ocorrerá conforme previsto na IN nº 05/2017:

a) recebimento provisório: será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização; e

b) recebimento definitivo: pelo gestor do contrato.

4.1.50 O prazo para o recebimento provisório de serviços sob o regime de execução indireta, com ou sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, com base na IN nº 05/2017, não poderá ser superior a 10 (dez) dias, contados recebimento dos documentos da contratada.

4.1.51 O prazo para o recebimento definitivo de serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra, com base na IN nº 05/2017, não poderá ser superior a 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento provisório dos serviços.

4.1.52 Fica a critério do Ordenador de Despesas da UG de Apoio alterar, no edital da licitação, os prazos para recebimento provisório e definitivo, se não possuir condições operacionais de efetuar o pagamento das notas fiscais ou documentos equivalente no prazo de 30 dias corridos, contados do recebimento da nota fiscal.

4.1.53 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem R$ 17.600,00, deverão ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ateste da nota fiscal. Desta forma, o prazo para recebimento deverá ser adequado no termo de referência da licitação.

4.1.54 Os procedimentos de recebimento dos contratos de obras e serviços de engenharia deverão ocorrer conforme previsto na ICA 85-16/2017 - Fiscalização e Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia

4.1.55 O prazo para o recebimento provisório de obras e serviços de engenharia não poderá ser superior a 15 (quinze) dias contados da comunicação escrita da contratada.

4.1.56 O prazo para o recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados ou previstos no edital.

4.1.57 Os procedimentos de recebimento dos contratos de serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC, com base na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2001 e na Lei nº 12.462/2011, deverão seguir o previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019.

4.1.58 Os procedimentos de recebimento dos contratos de serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC, com base na Lei nº 14.133/2021, deverão seguir o previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

4.1.59 Compete ao responsável pelo recebimento, além das disposições já previstas na Lei nº 8.666/1993 e em normativos específicos:

a) verificar se o bem entregue ou o serviço prestado está de acordo com as especificações técnicas;

b) conhecer e analisar os documentos relacionados ao objeto contratual, especialmente o projeto básico, projeto executivo, termo de Referência, o edital, o contrato ou a nota de empenho, a proposta da empresa vencedora, os eventuais termos aditivos e quaisquer outras informações necessárias ao perfeito recebimento do objeto contratado;

c) manter contato permanente com a fiscalização, se for o caso, solicitando formalmente as informações que julgar necessárias ao correto recebimento do bem;

d) cumprir os prazos previstos para o recebimento do objeto, comunicando, tempestivamente, da autoridade signatária do instrumento contratual, a ocorrência de qualquer fato impeditivo ao recebimento;

e) solicitar, tempestivamente, à autoridade signatária do instrumento contratual as providências necessárias para o recebimento, quando houver a necessidade de análise qualitativa do objeto por parte de profissionais especializados;

f) atestar o recebimento do objeto mediante a emissão e a assinatura do competente termo de recebimento provisório/definitivo ou recibo, para cada nota fiscal emitida pela contratada, desde que o material ou o serviço entregues estejam conforme as especificações técnicas;

g) rejeitar, fundamentadamente, no todo ou em parte, o bem ou serviço que esteja em desacordo com o instrumento contratual e não emitir o termo de recebimento definitivo de serviço, restituindo formalmente o respectivo título de crédito ao fornecedor e comunicando a ocorrência à fiscalização para as providências necessárias;

h) observar aspectos para efeito de rejeição, tais como: discrepâncias entre comprimento, peso ou volume líquidos do bem entregue e as características físicas previstas em nota de empenho ou nas embalagens; a falta de persistência na qualidade dos lotes dos bens entregues; excesso de água em produtos congelados; utilização de materiais de baixa qualidade que comprometam a durabilidade dos serviços prestados; aspectos relacionados à validade dos bens de acordo com o instrumento convocatório; fora das especificações do contrato (ou instrumento equivalente), ou em desacordo com amostra apresentada na fase de licitação; além de outros;

i) registrar por meio de notificação à contratada, as desconformidades eventualmente encontradas, para que essa conheça as discrepâncias e efetue, em prazo estabelecido pela Administração, os ajustes necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. O eventual não atendimento aos apontamentos informados por meio de notificação poderá ser objeto de aplicação de sanções administrativas, mediante

proposta a ser encaminhada pela fiscalização à autoridade signatária do instrumento contratual;

j) exigir da contratada que o título de crédito que acompanhar a entrega do material ou do serviço obedeça aos aspectos legais, fiscais e formais, no que se refere à identificação, à quantidade, ao valor, às datas de emissão e de validade do documento, à ausência de rasuras, ao número de vias e a outras exigências legais ou contratuais;

k) certificar-se de que o preço constante do título de crédito esteja de acordo com aquele vigente no instrumento contratual, ou em nota de empenho, e em suas eventuais alterações, retratando exatamente o que foi executado e aceito pela fiscalização, devendo ser registrada glosa na própria nota fiscal ou documento equivalente, caso o seu valor ultrapasse o efetivamente aceito;

l) exigir que toda a documentação técnica, pertinente ao bem ou ao serviço, seja entregue pela contratada, juntamente com o objeto recebido;

m) exigir, no caso de equipamento, quando for o caso, a entrega dos acessórios, manuais e quaisquer outros materiais ou documentos que devam acompanhá-lo;

n) aplicar à fatura apresentada a glosa decorrente de Instrumento de Medição de Resultado (IMR), vinculado ao contrato, se for o caso; e

o) encaminhar o documento fiscal com respectivo recibo/termo de recebimento à UG de Apoio, via Sistema SILOMS, módulo Aquisição, para fins de liquidação e pagamento.

4.1.60 Salvo as disposições constantes em instrumento convocatório ou ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta da Contratada.

4.1.61 A responsabilidade dos integrantes das comissões de recebimento, no exercício das suas atribuições, é solidária, somente não abrangendo aquele que, por meio de indispensável argumentação prévia, seguida de comunicação escrita, deixar definida sua discordância com relação à situação considerada.

4.1.62 Havendo o aparecimento de defeito oculto, mesmo que após o recebimento do objeto contratado, ou ainda que vencida a garantia estabelecida em contrato, a Contratada deverá corrigir as falhas nos termos e prazos estabelecidos pelo Código Civil (Lei nº 10.406/2002) e pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

4.1.63 O recebimento de bens das contratações realizadas com base na Lei nº 14.133/2021 deverão seguir o previsto no art. 140 do referido normativo, bem como nas orientações contidas nos modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da

União. As contratações que envolvam serviços sob o regime de execução indireta também deverão seguir o previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

4.2. DAS ALTERAÇÕES DOS CONTRATOS DE DESPESA

Seção I – Do Termo Aditivo

4.2.1 Podem ser registrados, mediante termo aditivo, de acordo com art. 65 da Lei nº 8.666/1993, os seguintes eventos:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

c) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

d) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

e) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes;

f) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato (revisão), na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. Não exige periodicidade mínima e não é necessária a previsão em instrumento convocatório; e

g) a repactuação, como espécie de reajuste, dos contratos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme § 4º, art. 57, quando coincidirem com a prorrogação contratual.

4.2.2 Os processos que envolvam assinatura de termos aditivos deverão seguir a lista de verificação disponibilizada pela Advocacia-Geral da União.

4.2.3 O termo aditivo deve sofrer análise e aprovação jurídica nos mesmos termos do contrato original.

4.2.4 Deve ser confirmada a manutenção das condições de regularidade jurídica, fiscal e econômica da contratada antes da assinatura do termo aditivo.

4.2.5 Nas prorrogações contratuais oriundas de contratação direta por inexigibilidade de licitação no escopo da Lei nº 8.666/1993, incumbe à autoridade administrativa comprovar a veracidade dos atestados de exclusividade de fornecimento de materiais, de equipamentos ou gêneros, emitidos por entidades indicadas no art. 25, inciso I, da mesma Lei, de molde a refletir a efetiva inviabilidade de competição, conforme orientações jurisprudenciais contidas na Decisão nº 578/2002-TCU-Plenário e Acórdãos nº 200/2003-TCU-2ª Câmara e 838/2004-TCU-Plenário.

4.2.6 As alterações contratuais que envolvam mudanças subjetivas decorrentes de operações societárias nos contratos administrativos poderão utilizar-se do Parecer Referencial nº 21/2020/CONJUR-MS/CGU/AGU, de 20 de abril de 2020, desde que atendidos todos os pressupostos contidos no referido documento.

4.2.7 Os termos aditivos serão numerados da seguinte forma:

4.2.8 a) 1º Termo Aditivo ao Contrato de Despesa nº NNN/UG de Apoio-UG Signatária /AAAA.

4.2.9 São cláusulas obrigatórias dos termos aditivos:

a) qualificação das partes: deve ser confeccionada conforme abaixo:

> *I – CONTRATANTE: UNIÃO, Ministério da Defesa, por meio do Comando da Aeronáutica, representada pela "UG", situada (endereço), na figura de seu Ordenador de Despesas "Fulano de tal – Posto", designado para a função pelo Bol. Int. nº -----; e*
>
> *II – CONTRATADA: nome da empresa (razão social e nome fantasia), CNPJ, situada (endereço), representada pelo Sr.(a) "Fulano de Tal", CPF, na qualidade de (representante, sócio, gerente).*

b) objeto: inserir detalhadamente o objeto do contrato original;

c) finalidade: deve ser explicitada a justificativa para a alteração contratual (alteração de projeto, prorrogação, etc.), como o exemplo a seguir:

> *"O presente Termo Aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo contratual do Contrato de Despesa NNN/UG de Apoio-UG Signatária /AAAA, conforme solicitado pela contratada, com fundamento no art. XX da Lei nº 8.666/1993 ou da Lei nº 14.133/2021".*

d) cláusula de alteração contratual: citar, cláusula a cláusula, as alterações acordadas pelo termo aditivo, deixando claro o texto recém-pactuado;

e) cláusula de ratificação: elaborar cláusula explicitando que as demais condições pactuadas no contrato original ficam ratificadas;

f) vigência: a vigência informada no termo aditivo é a do próprio termo e não a do contrato original; e

g) testemunhas: a contratada poderá eleger até duas testemunhas de assinatura. Por parte da Administração, serão testemunhas obrigatórias na assinatura do termo aditivo: Gerência Contratual ou Agente

designado, subordinado à autoridade signatária do termo aditivo, conforme o caso; e o fiscal de contrato ou membros da Comissão Fiscalizadora do Contrato.

4.2.10 O termo aditivo deverá ser lançado na ferramenta Contratos.gov.br, por meio da opção “Gestão Contratual” > “Contratos”. A operação será realizada por meio do ícone “engrenagem” do contrato, opção “Termo Aditivo”, sendo obrigatório o *upload* do documento assinado em extensão .pdf.

4.2.11 A publicação do extrato do termo aditivo no DOU deverá ser realizada por meio da ferramenta Contratos.gov.br, da mesma forma que o contrato original, atentando-se para os prazos, em conformidade com a modalidade licitatória de origem do instrumento contratual.

4.2.12 Deverá ser realizada a correta apropriação do valor referente ao termo aditivo no SIAFI, conforme procedimentos exigidos para o contrato original.

4.2.13 É nulo o termo aditivo celebrado fora do período de vigência do contrato original.

4.2.14 O registro do termo aditivo na ferramenta Contratos.gov.br, no SILOMS, módulo Aquisição e no Portal da FAB segue as mesmas orientações e critérios disponibilizados para o lançamento do contrato original.

4.2.15 Os processos que envolvam aditivos nas contratações realizadas com base na Lei nº 14.133/2021 deverão seguir o previsto nos art. 124 a 135 do referido normativo, bem como nas orientações contidas nos modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União. As contratações que envolvam serviços sob o regime de execução indireta também deverão seguir o previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

Subseção I – Da aprovação dos Termos Aditivos de Despesas Plurianuais pelo Estado-Maior da Aeronáutica

4.2.16 Trata-se de contratação relacionada à entrega de produtos obrigatoriamente contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e que sejam instrumentos celebrados para execução de projetos de longa duração, com previsão de recursos em mais de 1 (um) exercício financeiro.

4.2.17 Toda a alteração de contrato que envolva as despesas plurianuais, deverá ser submetida à prévia autorização do EMAER, de acordo com alterações trazidas pela Portaria nº 75/GC4/2021.

4.2.18 Antes de efetuar alteração do contrato plurianual, a autoridade signatária do instrumento contratual deverá solicitar autorização ao Agente Responsável pela ação/plano orçamentário, designado pela Portaria nº 75/GC4/2021 e Portaria nº 181/EMAER/2024.

4.2.19 Os procedimentos necessários para estas autorizações seguirão o previsto no - Processo Orçamentário no Comando da Aeronáutica.

Seção II – Do Termo de Apostilamento

4.2.20 Podem ser registrados, mediante simples apostilamento, dispensando a celebração de termo aditivo, de acordo com o §8º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, os seguintes eventos:

a) variação do valor contratual em função de reajuste de preços já previsto no Contrato;

b) compensação ou penalidade financeira decorrente das condições de pagamento avençadas;

c) empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do valor corrigido do Contrato; e

d) repactuação, como espécie de reajuste, dos contratos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme § 4º, art. 57, quando não coincidirem com a prorrogação contratual.

4.2.21 Os termos de apostilamento serão numerados conforme abaixo:

a) 1º termo de apostilamento ao Contrato de Despesa nº NNN/UG de Apoio-UG Signatária /AAAA.

4.2.22 São cláusulas obrigatórias dos termos de apostilamento:

a) qualificação das partes: deve ser confeccionada conforme abaixo:

> *I – CONTRATANTE: UNIÃO, Ministério da Defesa, por meio do Comando da Aeronáutica, representada pela "UG", situada (endereço), na figura de seu Ordenador de Despesas, "Fulano de tal – Posto", designado para a função pelo Bol. Int. nº -----; e*
>
> *II – CONTRATADA: nome da empresa (razão social e nome fantasia), CNPJ, situada (endereço), representada pelo Sr.(a) "Fulano de Tal", CPF, na qualidade de (representante, sócio, gerente).*

b) objeto: inserir detalhadamente o objeto do contrato original;

c) finalidade: deve ser explicitada a justificativa para o apostilamento contratual, como o exemplo a seguir:

> *"O presente termo de apostilamento tem por finalidade o reajuste do contrato de Despesa nº NNN/UG de Apoio-UG Signatária /AAAA, conforme solicitado pela contratada, com fundamento no art. XX da Lei nº 8.666/1993 ou Lei nº 14.133/2021 e cláusula xx do contrato."*

d) vigência: a vigência informada no termo de apostilamento é a do próprio termo e não a do contrato original; e

e) testemunhas: a contratada poderá eleger até duas testemunhas de assinatura. Por parte da Administração, serão testemunhas obrigatórias na assinatura do termo: a Gerência Contratual ou Agente designado, subordinado à autoridade signatária do termo de apostilamento, conforme o caso; e o fiscal de contrato ou membros da Comissão Fiscalizadora do Contrato.

4.2.23 O termo de apostilamento deverá ser autuado no PAG, não sendo necessária a publicação do extrato na Imprensa Oficial.

4.2.24 O termo de apostilamento deverá ser lançado na ferramenta Contratos.gov.br, por meio da opção “Gestão Contratual” > “Contratos”. A operação será realizada por meio do ícone “engrenagem” do contrato, opção “termo apostilamento”, sendo obrigatório o *upload* do documento assinado em extensão .pdf.

4.2.25 Deverá ser realizada a correta apropriação do valor referente ao termo de apostilamento no SIAFI, conforme procedimentos exigidos para o contrato original.

4.2.26 É nulo o termo de apostilamento celebrado fora do período de vigência do contrato original.

4.2.27 O registro do termo de apostilamento na ferramenta Contratos.gov.br, no SILOMS, módulo Aquisição e no Portal da FAB segue as mesmas orientações e critérios disponibilizados para o lançamento do contrato original.

4.2.28 Os processos que envolvam termos de apostilamento nas contratações realizadas com base na Lei nº 14.133/2021 deverão seguir o previsto no art. 136 do referido normativo, bem como nas orientações contidas nos modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União. As contratações que envolvam serviços sob o regime de execução indireta também deverão seguir o previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

Seção III – Do Termo de Rescisão

4.2.29 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento. Os contratos poderão ser rescindidos pela Administração com as devidas justificativas e com base nos art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993.

4.2.30 Deve haver uma aprovação jurídica específica para cada termo de rescisão, conforme previsto no Parecer nº 00029/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU, de 24 de agosto de 2023. O ato de aprovação do instrumento original ou termo aditivo, pela assessoria jurídica, não é aceito na formalização do termo de rescisão.

4.2.31 São cláusulas obrigatórias do termo de rescisão:

a) qualificação das partes:

I – CONTRATANTE: UNIÃO, Ministério da Defesa, por meio do Comando da Aeronáutica, representada pela “Unidade”, situada (endereço), na figura de

seu Ordenador de Despesas, "Fulano de tal – Posto/Graduação", designado para a função pelo Bol. Int. nº -----; e

II – CONTRATADA: nome da empresa (razão social e nome fantasia), CNPJ, situada (endereço), representada pelo Sr.(a) "Fulano de Tal", CPF, na qualidade de (representante, sócio, gerente).

b) objeto: deve ser informado o objeto do termo de contrato original;

c) motivação da rescisão: deve ser explicitada a justificativa para a rescisão contratual;

d) data da rescisão: é a data de sua assinatura. Deve ocorrer durante o período de vigência do contrato;

e) assinatura: a assinatura do termo de rescisão, na condição de representante da união, é prerrogativa do Ordenador de Despesas ou Dirigente Máximo da UG Contratante; e

f) testemunhas: a contratada poderá eleger até duas testemunhas de assinatura. Por parte da Administração, serão testemunhas obrigatórias na assinatura do termo: Gerência Contratual ou Agente designado, subordinado à autoridade signatária do termo de rescisão, conforme o caso, e o fiscal de contrato ou membros da Comissão Fiscalizadora do Contrato.

4.2.32 A rescisão deve ser motivada e constar do PAG.

4.2.33 O termo de rescisão deverá ser lançado na ferramenta Contratos.gov.br, por meio da opção "Gestão Contratual" > "Contratos". A operação será realizada por meio do ícone "engrenagem" do contrato, opção "Termo Rescisão", sendo obrigatório o *upload* do documento assinado em extensão .pdf.

4.2.34 A publicação do extrato do termo de rescisão no DOU deverá ser realizada por meio da ferramenta Contratos.gov.br, da mesma forma que o contrato original, atentando-se para os prazos, em conformidade com a modalidade licitatória de origem do instrumento contratual.

4.2.35 Deverá ser realizada a correta apropriação do valor referente ao termo de rescisão no SIAFI, se houver, conforme procedimentos exigidos para o contrato original.

4.2.36 O registro do termo de rescisão na ferramenta Contratos.gov.br, no SILOMS, módulo Aquisição e no Portal da FAB segue as mesmas orientações e critérios disponibilizados para o lançamento do contrato original.

4.2.37 Toda a rescisão de contrato plurianual, ou de contrato que envolva projeto ou atividade a cargo do EMAER, deverá ser comunicada àquele Estado-Maior, com a finalidade de tornar disponíveis eventuais créditos remanescentes da rescisão.

4.2.38 Os processos que envolvam termos de rescisão nas contratações realizadas com base na Lei nº 14.133/2021 deverão seguir o previsto no art. 137 do referido normativo, bem como nas orientações contidas nos modelos disponibilizados pela

Advocacia-Geral da União. As contratações que envolvam serviços sob o regime de execução indireta também deverão seguir o previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

Seção IV – Do Termo de Encerramento (Lei nº 14.133/2021)

4.2.39 Após o término da vigência, os contratos deverão ser encerrados na ferramenta Compras.gov.br Contratos, por meio da inclusão de um termo de encerramento.

4.2.40 O lançamento do termo de encerramento será por meio da opção "Gestão Contratual" > "Contratos" > "engrenagem" > "Termo de Encerramento".

4.3. DAS ALTERAÇÕES DOS CONTRATOS DE RECEITA

Seção I – Do Termo Aditivo

4.3.1 Os termos aditivos relacionados aos contratos de receita devem ser celebrados para formalizar prorrogações contratuais, supressões, acréscimos ou quaisquer outras alterações de cláusulas previamente definidas em contrato.

4.3.2 Deve ser confirmada a manutenção das condições de regularidade jurídica, fiscal e econômica da contratada antes da assinatura do termo aditivo.

4.3.3 Os termos aditivos serão numerados conforme abaixo:

a) 1º termo aditivo ao Contrato de Receita nº NNN/UG de Apoio-UG Signatária /AAAA.

4.3.4 São cláusulas obrigatórias dos termos aditivos dos contratos de receita:

a) qualificação das partes:

> *I - CONTRATANTE: UNIÃO, Ministério da Defesa, por meio do Comando da Aeronáutica, representada pela "UG", situada (endereço), na figura de seu Ordenador de Despesas, "Fulano de tal - Posto", designado para a função pelo Bol. Int. nº -----; e*
>
> *II - CONTRATADA: nome da empresa (razão social e nome fantasia), CNPJ, situada (endereço), representada pelo Sr.(a) "Fulano de Tal", CPF, na qualidade de (representante, sócio, gerente).*

b) objeto: deve ser informado o objeto do termo de contrato original;

c) finalidade: deve ser explicitada a justificativa para a alteração contratual (prorrogação, supressão, acréscimo etc.), como o exemplo a seguir:

> *"O presente termo aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo contratual do Contrato de Receita NNN/UG de Apoio-UG Signatária /AAAA, conforme solicitado pela contratada, com fundamento no item xx da ICA 87-7/2023".*

d) cláusula de alteração contratual: citar, cláusula a cláusula, as alterações acordadas pelo termo aditivo, deixando claro o texto recém-pactuado, utilizando-se as expressões: “onde se lê” e “leia-se”;

e) cláusula de ratificação: elaborar cláusula explicitando que as demais condições pactuadas no contrato original ficam ratificadas;

f) vigência: a vigência informada no termo aditivo é a do próprio termo aditivo e não a do contrato original; e

g) testemunhas: a contratada poderá eleger até duas testemunhas de assinatura. Da parte da Administração, serão testemunhas obrigatórias na assinatura do termo aditivo: Gerência Contratual ou Agente designado, subordinado à autoridade signatária do termo de contrato original, conforme o caso; e o fiscal de contrato ou membros da Comissão Fiscalizadora do Contrato.

4.3.5 Deve haver uma análise e aprovação jurídica específica para cada termo aditivo, nos mesmos termos do contrato original.

4.3.6 A assinatura do termo aditivo, na condição de representante da União, deve seguir as competências previstas na ICA 87-7/2023, sendo a mesma autoridade que assinou o contrato original.

4.3.7 Deve ser confirmada a manutenção das condições de regularidade jurídica, fiscal e econômica da contratada antes da assinatura do termo aditivo.

4.3.8 Deverá ser realizada a correta apropriação do valor referente ao termo aditivo no SIAFI, conforme procedimentos exigidos para o contrato original.

4.3.9 O termo aditivo deverá ser lançado na ferramenta Contratos.gov.br, na opção “Gestão Contratual” > “Contratos”. A operação será realizada por meio do ícone “engrenagem” do contrato, opção “termo aditivo”, sendo obrigatório o *upload* do documento assinado em extensão .pdf.

4.3.10 A publicação do extrato do termo aditivo no DOU deverá ser realizada por meio da ferramenta Contratos.gov.br, da mesma forma que o contrato original, atentando-se para os prazos, em conformidade com a modalidade licitatória de origem do instrumento contratual.

4.3.11 Deverá ser realizada a disponibilização do termo aditivo assinado no Portal da FAB, conforme orientações constantes do Guia de Publicação no Portal da FAB.

4.3.12 É nulo o termo aditivo celebrado fora do período de vigência do contrato original.

Seção II – Do Termo de Apostilamento

4.3.13 Devem ser registrados, mediante simples apostilamento, dispensando a celebração de termo aditivo os seguintes eventos:

a) a variação do valor contratual em função de reajuste de preços já previsto no Contrato; e

b) a compensação ou penalidade financeira decorrente das condições de pagamento avençadas.

4.3.14 Os termos de apostilamento serão numerados da seguinte forma: 1º termo de apostilamento ao Contrato de Receita nº NNN/UG de Apoio-UG Signatária /AAAA.

4.3.15 São cláusulas obrigatórias dos termos de apostilamento:

a) qualificação das partes: deve ser confeccionada conforme abaixo:

> *I – CONTRATANTE: UNIÃO, Ministério da Defesa, por meio do Comando da Aeronáutica, representada pela "UG", situada (endereço), na figura de seu Ordenador de Despesas, "Fulano de tal – Posto", designado para a função pelo Bol. Int. nº -----; e*
>
> *II – CONTRATADA: nome da empresa (razão social e nome fantasia), CNPJ, situada (endereço), representada pelo Sr.(a) "Fulano de Tal", CPF, na qualidade de (representante, sócio, gerente).*

b) objeto: inserir detalhadamente o objeto do contrato original;

c) finalidade: deve ser explicitada a justificativa para o apostilamento contratual, como o exemplo a seguir:

> *"O presente termo de apostilamento tem por finalidade o reajuste do contrato de Receita nº NNN/UG de Apoio-UG Signatária /AAAA, conforme solicitado pela contratada, com fundamento no item xx da ICA 87-7/2023 e cláusula xx do contrato."*

d) vigência: a vigência informada no termo de apostilamento é a do próprio termo e não a do contrato original; e

e) testemunhas: os contratados poderão eleger até duas testemunhas de assinatura. Por parte da Administração, serão testemunhas obrigatórias na assinatura do termo: a Gerência Contratual ou Agente designado, subordinado à autoridade signatária do termo de apostilamento, conforme o caso; e o fiscal de contrato ou membros da Comissão Fiscalizadora do Contrato.

4.3.16 Deve ser confirmada a manutenção das condições de regularidade jurídica, fiscal e econômica da contratada antes da assinatura do termo de apostilamento.

4.3.17 O termo de apostilamento deverá ser autuado no PAG, não sendo necessárias a sua análise jurídica, tampouco a publicação de seu extrato no DOU.

4.3.18 Deverá ser realizada a correta apropriação do valor referente ao termo de apostilamento no SIAFI, conforme procedimentos exigidos para o contrato original.

4.3.19 O termo de apostilamento deverá ser lançado na ferramenta Contratos.gov.br, na opção "Gestão Contratual" > "Contratos". A operação será realizada por meio do ícone "engrenagem" do contrato, opção "termo apostilamento", sendo obrigatório o *upload* do documento assinado em extensão .pdf.

4.3.20 Deverá ser realizada a disponibilização do termo de apostilamento assinado no Portal da FAB, conforme orientações constantes do Guia de Publicação no Portal da FAB.

4.3.21 É nulo o termo de apostilamento celebrado fora do período de vigência do contrato original.

Seção III – Do Termo de Rescisão

4.3.22 Os Contratos poderão ser rescindidos pela Administração com as devidas justificativas e com base nos art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993.

4.3.23 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento.

4.3.24 São cláusulas obrigatórias nos termos de rescisão:

a) qualificação das partes:

> *I – CONTRATANTE: UNIÃO, Ministério da Defesa, por meio do Comando da Aeronáutica, representada pela "Unidade", situada (endereço), na figura de seu Ordenador de Despesas, "Fulano de tal – Posto/Graduação", designado para a função pelo Bol. Int. nº -----; e*
>
> *II – CONTRATADA: nome da empresa (razão social e nome fantasia), CNPJ, situada (endereço), representada pelo Sr.(a) "Fulano de Tal", CPF, na qualidade de (representante, sócio, gerente).*

b) objeto: deve ser informado o objeto do termo de contrato original;

c) motivação da rescisão: A rescisão (unilateral ou não) deve ser motivada pela fiscalização, podendo-se utilizar o modelo de Parecer Técnico para alteração de contrato, devendo constar a aprovação da autoridade signatária do instrumento contratual, contendo toda documentação comprobatória e citada no parecer, de forma a subsidiar a motivação da rescisão;

d) data da rescisão: é a data de sua assinatura. Deve ocorrer durante o período de vigência do contrato;

e) assinatura: a assinatura do termo de rescisão, na condição de representante da união, é prerrogativa do Ordenador de Despesas da UG signatária do instrumento original; e

f) testemunhas: Os contratados poderão eleger até duas testemunhas de assinatura. Por parte da Administração, serão testemunhas obrigatórias na assinatura do Termo de Rescisão: a Gerência Contratual ou Agente designado, subordinado à autoridade signatária do termo; e o fiscal de contrato ou membros da Comissão Fiscalizadora do Contrato.

4.3.25 Deve haver uma aprovação jurídica específica para cada termo de rescisão, conforme previsto no Parecer nº 00029/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU, de 24 de

agosto de 2023. O ato de aprovação do instrumento original ou termo aditivo não é aceito na formalização do termo de rescisão.

4.3.26 A rescisão deverá ser motivada e autuada no PAG.

4.3.27 O termo de rescisão deverá ser lançado na ferramenta Contratos.gov.br, na opção “Gestão Contratual > Contratos”. A operação será realizada por meio do ícone “engrenagem” do contrato, opção “Termo Rescisão”, sendo obrigatório o *upload* do documento assinado em extensão .pdf

4.3.28 A publicação do extrato do termo de rescisão no DOU deverá ser realizada por meio da ferramenta Contratos.gov.br, da mesma forma que o contrato original, atentando-se para os prazos, em conformidade com a modalidade licitatória de origem do instrumento contratual.

4.3.29 Deverá ser realizada a disponibilização do termo de rescisão assinado no Portal da FAB, conforme orientações constantes do Guia de Publicação no Portal da FAB.

4.3.30 Deverá ser realizada a correta apropriação do valor referente ao termo de rescisão no SIAFI, conforme procedimentos exigidos para o contrato original.

Seção IV – Do Termo de Encerramento (Lei nº 14.133/2021)

4.3.31 Após o término da vigência, os contratos deverão ser encerrados na ferramenta Compras.gov.br Contratos, por meio da inclusão de um termo de encerramento.

4.3.32 O lançamento do termo de encerramento será por meio da opção “Gestão Contratual” > “Contratos” > “engrenagem” > “Termo de Encerramento”.

4.4. DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Seção I – Dos Procedimentos

4.4.1 Serão aplicadas sanções administrativas às empresas, quando o inadimplemento estiver objetivamente vinculado ao descumprimento de cláusula de instrumento convocatório ou de contrato que ampare sua aplicação.

4.4.2 Outras possibilidades de proporcionar amplo conhecimento ao fornecedor é explicitar, quando da publicação/expedição do instrumento convocatório, da confecção de uma ordem de serviço ou de fornecimento e da divulgação da dispensa no Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br), que o fornecedor deverá conhecer as normas constantes da ICA 12-23/2023 - Fiscalização e Recebimento de Bens e de Serviços (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 12.462/2011) ou a Portaria nº 623/GC4, de 20 de novembro de 2023 (Lei nº 14.133/2021), a depender da legislação base da contratação. Pode-se, também, ser

mais específico, inserindo as obrigações e as sanções administrativas nas ações aqui mencionadas.

4.4.3 Todo agente da administração, ao tomar conhecimento de descumprimento ou de inadimplemento de obrigação contratual deverá comunicar formalmente o fato à fiscalização do contrato, se houver, que por sua vez, o comunicará ao Ordenador de Despesas da UG sancionadora.

4.4.4 Assim que for identificada qualquer irregularidade no cumprimento das obrigações pela licitante ou pela contratada, a Administração deverá expedir notificação, estabelecendo prazo para que esta adote as providências solicitadas ou apresente suas justificativas formais.

4.4.5 Nos processos com base na Lei nº 8.666/1993 ou na Lei nº 10.520/2002, o prazo mínimo, de que trata o item anterior, a ser concedido para a licitante ou contratada adotar as providências solicitadas ou apresentar suas justificativas formais será de cinco dias úteis, contados do recebimento da notificação pela mesma.

4.4.6 (Lei nº 14.133/2021) Nos processos de aplicação de multa com base na Lei nº 14.133/2021, será concedido prazo de quinze dias úteis, contados da data de intimação, para apresentação da defesa do licitante ou contratado.

4.4.7 (Lei nº 14.133/2021) Nos processos de aplicação de sanção de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com base na Lei nº 14.133/2021, será concedido prazo de quinze dias úteis, contados da data de intimação, para apresentação da defesa escrita ou especificação das provas que pretenda produzir por parte do licitante ou contratado.

4.4.8 (Lei nº 14.133/2021) De acordo com art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para a formalização do processo citado no item anterior, deverão ser observados os seguintes critérios:

a) a aplicação das referidas sanções requererá a instauração de processo de responsabilização, conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais militares ou servidores do Comando da Aeronáutica;

b) poderão participar da comissão servidores e militares de carreira, temporários, praças não estabilizadas e, ainda, militares prestadores de tarefa por tempo certo (PTTC), conforme critérios previstos no Parecer nº 00701/2022/CONJUR-MD/CGU/AGU;

c) recomenda-se que os servidores ou militares designados tenham, no mínimo, (três) anos de tempo de serviço no COMAER, desconsiderados o tempo de sua formação;

d) a comissão deverá ser designada para cada processo específico, por meio de Portaria do Ordenador de Despesas ou do Dirigente Máximo da UG sancionadora;

e) a comissão poderá solicitar auxílio técnico do Gestor de Risco Contratual de sua UG, fins melhor subsidiar o Ordenador de Despesas ou do Dirigente Máximo sancionador;

f) é recomendado que a Comissão possua um oficial intermediário, superior ou do quadro jurídico em sua composição;

g) não é recomendado que a Comissão designada atue em mais de um processo desta natureza, concomitantemente; e

h) é vedada a designação do agente de contratação e do fiscal de contrato envolvidos na respectiva contratação, em qualquer período, para compor a referida comissão.

4.4.9 Conforme previsto no art. 159 da Lei nº 14.133/2021, até que sobrevenham novas orientações, quando ocorrer os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 que também sejam tipificados como atos lesivos previstos no Inciso IV do art. 5º da Lei nº 12.846/2013, a UG deverá entrar em contato com a SUCONV-1, que orientará a forma de proceder nestas situações.

4.4.10 As notificações deverão ser enviadas às licitantes ou contratadas por meio de:

a) mensagem eletrônica, desde que haja confirmação de seu recebimento;

b) serviço postal, com Aviso de Recebimento (AR);

c) entrega ao preposto com a apresentação de recibo; ou

d) entrega ao preposto com a presença de duas testemunhas, caso haja recusa em recebê-las, conforme modelo.

4.4.11 Na impossibilidade de confirmação do recebimento nas formas citadas acima, a notificação deverá ser publicada no Diário Oficial da União.

4.4.12 Independentemente da licitante ou da contratada adotarem as medidas corretivas, no prazo indicado, ou da Administração aceitar as justificativas apresentadas, o responsável pela notificação expedirá um ofício circunstanciado informando a situação à autoridade signatária do instrumento contratual.

4.4.13 Deverão ser juntados ao expediente, tratado no subitem anterior, todos os documentos que atestem o inadimplemento, a fim de assessorar adequadamente a autoridade signatária do instrumento contratual na sua tomada de decisão.

Seção II – Do Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI)

4.4.14 A aplicação de sanção administrativa, relacionada às contratações públicas, dar-se-á por meio da instauração de PAAI, sejam elas baseadas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 12.462/2011 ou na Lei nº 14.133/2021.

4.4.15 Na fase de seleção do fornecedor, a instauração do PAAI e a condução do PAAI e a aplicação da sanção administrativa, é competência do Ordenador de Despesas da UG de Apoio.

4.4.16 Na fase de gestão contratual, a instauração e a condução do PAAI e a aplicação da sanção administrativa é competência da autoridade signatária do instrumento contratual (nota de empenho ou termo de contrato).

4.4.17 A autoridade sancionadora, após avaliação do ofício circunstanciado mencionado na seção anterior, deverá decidir, mediante despacho fundamentado, pelo arquivamento da notificação ou pela abertura do PAAI.

4.4.18 Devem ser juntadas ao PAAI cópias das folhas do PAG original da licitação ou do contrato, onde se identifiquem objetivamente as cláusulas inadimplidas, podendo ser substituídas por cópias dos anexos disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal.

4.4.19 Na UG de Apoio, para processos oriundos de nota de empenho ou de termo de contrato dos quais seja signatária, a autuação, a indexação e a juntada de documentos do PAAI, compete ao Gestor de Riscos Contratuais da UG de Apoio.

4.4.20 Na UG Apoiada, para processos oriundos de termo de contrato dos quais seja signatária, a autuação, a indexação e a juntada de documentos do PAAI competirá ao Gestor de Riscos Contratuais da UG Apoiada.

4.4.21 Toda UG do COMAER que seja signatária de termo de contrato deverá designar um Gestor de Riscos Contratuais em sua estrutura, nos termos do Manual de Cargos e Funções, anexo F do RADA-e.

4.4.22 O processo administrativo se inicia com o despacho fundamentado da autoridade sancionadora, determinando a abertura do PAAI.

4.4.23 Após a instauração, a autoridade sancionadora notificará a infração cometida à licitante ou contratada (Modelo de Notificação), por meio de ofício externo, permitindo a sua ampla defesa e contraditório. O Ofício conterá, no mínimo:

a) identificação completa do fornecedor;

b) finalidade da notificação;

c) exposição resumida dos fatos;

d) cláusula do edital ou contratual inadimplida;

e) fixação do prazo previsto na correspondente Lei de origem da contratação, contados do recebimento da notificação, para apresentação da defesa prévia;

f) esclarecimento de que as razões de defesa deverão ser apresentadas por escrito e estar devidamente assinada por sócio, ou representante legal constituído por meio de procuração que deverá ser juntada no ato da resposta; e

g) informação de que as razões de defesa deverão ser endereçadas à autoridade sancionadora, informando o endereço completo do local de protocolo da UG.

4.4.24 O não atendimento à notificação não implica reconhecimento da veracidade dos fatos, nem a perda ou a renúncia ao direito de ampla defesa.

4.4.25 Ao receber a defesa da licitante ou contratada, a autoridade sancionadora requisitará ao respectivo Gestor de Riscos Contratuais o Parecer Administrativo, para que decida sobre a imposição da sanção administrativa.

4.4.26 Ao acolher a justificativa da licitante ou contratada e este reparar a discrepância e ressarcir a Administração pelos eventuais prejuízos causados, se for o caso, o PAAI poderá ser arquivado mediante despacho fundamentado da autoridade sancionadora.

4.4.27 Na hipótese de a licitante ou a contratada não apresentar defesa ou se a autoridade sancionadora não acolher as razões de defesa apresentadas, este decidirá por despacho escrito, contendo, no mínimo, a exposição resumida dos fatos alegados pelo fornecedor, a análise da argumentação da defesa considerada por ele improcedente e os dispositivos legais que fundamentam a sua decisão.

4.4.28 A autoridade sancionadora, por meio de despacho fundamentado, aplicará a sanção administrativa, se for o caso.

4.4.29 A autoridade sancionadora comunicará a decisão à licitante ou contratada, por meio de ofício externo (conforme Modelo), contendo, no mínimo:

a) identificação completa do fornecedor;

b) finalidade da notificação;

c) descrição sucinta da falta contratual ou legal;

d) cláusula do edital ou contratual inadimplida;

e) sanção administrativa aplicada e sua gradação ou valor;

f) fixação do prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento do ofício, para interposição de recurso, acompanhado das respectivas razões de justificativas;

g) informação de que o recurso deverá ser endereçado à autoridade sancionadora, informando o endereço completo do local de protocolo da UG; e

h) esclarecimento de que o recurso deverá ser interposto por escrito, estar devidamente assinado por sócio, ou representante legal constituído por meio de procuração que deverá ser juntado ao recurso.

4.4.30 Caso receba o recurso da licitante ou da contratada sancionada, a autoridade sancionadora requisitará ao Gestor de Riscos Contratuais o Parecer Administrativo contendo as informações necessárias à tomada de decisão, possibilitando o juízo de retratação ou o envio do recurso à Autoridade Superior para conhecimento e adoção de solução.

4.4.31 (Lei nº 8.666/1993) A Autoridade Superior que julgará e decidirá, em caráter recursal, sobre as sanções de advertência, multa, suspensão temporária (alínea “f”, Inciso I, artigo 109, Lei nº 8.666/1993) ou impedimento de licitar e contratar com a União (artigos 7º e 9º, da Lei nº 10.520/2002), será o superior imediato da autoridade que decidiu inicialmente pela imposição da sanção.

4.4.32 (Lei nº 14.133/2021) A Autoridade Superior que julgará e decidirá, em caráter recursal, sobre as sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar (Parágrafo Único, artigo 166, Lei nº 14.133/2021) será o superior imediato da autoridade que decidiu inicialmente pela imposição da sanção.

4.4.33 Caso a autoridade sancionadora acolha as razões da licitante ou da contratada e exerça o juízo de retratação, por meio de despacho fundamentado, revogará a sanção administrativa aplicada e determinará o arquivamento do PAAI e, via ofício, informará à licitante ou à contratada.

4.4.34 Caso a autoridade sancionadora não acolha as razões contidas no recurso apresentado, decidirá por meio de despacho fundamentado, contendo a exposição resumida dos fatos alegados pela licitante ou contratada, a análise da argumentação da defesa considerada por ele improcedente e os dispositivos legais que fundamentam sua decisão. Nesta hipótese deverá, ainda, encaminhar os autos do PAAI, para apreciação do recurso pela Autoridade Superior.

4.4.35 (Lei nº 8.666/1993) A Autoridade Superior decidirá motivadamente, em cinco dias úteis, sobre o recurso impetrado.

4.4.36 (Lei nº 14.133/2021) A Autoridade Superior decidirá motivadamente sobre o recurso impetrado, conforme prazos previstos nos art. 165 e 166 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.37 (Lei nº 14.133/2021) Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado pelo sancionado perante a própria autoridade sancionadora, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento, consoante art. 167 da Lei nº 14.133/2021, possuindo efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade superior.

4.4.38 Ao receber a decisão administrativa final da Autoridade Superior sobre o recurso, a autoridade sancionadora dará ciência ao fornecedor sancionado, por meio de ofício externo, contendo, no mínimo:

a) identificação completa do fornecedor;

b) finalidade da notificação;

c) exposição resumida dos fatos;

d) cláusula do edital ou contratual inadimplida;

e) sanção administrativa aplicada e sua gradação; e

f) decisão administrativa final acerca da aplicação da sanção administrativa, após o recurso do fornecedor.

4.4.39 Mantida a sanção, a UG de Apoio fará o registro no SICAF, seguindo as instruções constantes do “Manual da Unidade Cadastradora - Pessoa Física e Pessoa Jurídica”.

4.4.40 Em caso de aplicação das sanções de Suspensão Temporária, do Impedimento de Licitar e de Contratar ou da Declaração de Inidoneidade, a autoridade sancionadora despachará para que a UG de Apoio publique o extrato da sanção, conforme informações constantes do despacho fundamentado, no Diário Oficial da União, contendo, no mínimo:

a) nome ou razão social da pessoa física ou jurídica;

b) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

c) descrição detalhada da sanção aplicada;

d) fundamentação legal da decisão;

e) número do processo no qual foi fundamentada a decisão;

f) data de início da vigência do efeito limitador ou impeditivo da decisão ou data de aplicação da sanção;

g) data final do efeito limitador ou impeditivo da decisão;

h) nome do órgão ou entidade sancionadora; e

i) valor da multa, se for o caso.

4.4.41 Para publicação da sanção no Diário Oficial da União é necessário que a matéria seja encaminhada pelo Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom, por usuário previamente cadastrado e certificado neste sistema.

4.4.42 Em caso de aplicação das sanções de Advertência e Multa, não é necessária sua publicação no DOU, apenas o registro no SICAF.

4.4.43 (Lei nº 8.666/1993) Na aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, o termo “Administração” refere-se a todo o COMAER (Órgão 52111), não se estendendo aos demais Comandos Militares.

4.4.44 Nos casos de aplicação das sanções a pessoas físicas ou jurídicas que impliquem restrição ao direito de contratar ou licitar com a administração pública, independentemente de seu fundamento legal, a UG sancionadora registrará também a sanção no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP). Esse registro deverá ser realizado no Sistema CGU-PJ, por meio deste link, de acordo com as diretrizes da ICA 110-4 (Registros no Sistema CGU-PJ) e baseados na Lei nº 12.846/2013, Instrução

Normativa CGU nº 2, de 07 de abril de 2015 e Portaria CGU 1.332, de 22 de julho de 2016.

4.4.45 Informações detalhadas quanto ao cadastro de usuários ou utilização do Sistema CGU-PJ, serão fornecidas pelo Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR).

4.4.46 A Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar prevista no inc. IV, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993 e a prevista no inc. IV, do art. 156, da Lei nº 14.133/2021 será aplicada exclusivamente pelo Ministro de Estado da Defesa, seguindo procedimentos definidos por aquele Ministério, mediante a remessa do PAAI da UG, via cadeia de comando, com o respectivo parecer da COJAER.

4.4.47 O PAAI, após o encerramento, deverá ser autuado no PAG original da contratação por meio de Termo de Juntada.

4.4.48 Desta forma, os documentos que comporão o PAAI são, no mínimo, os seguintes:

a) termo de autuação;

b) indexação dos documentos;

c) ofício circunstanciado à autoridade sancionadora contendo anexos que comprovem o descumprimento de obrigações;

d) despacho da autoridade sancionadora determinando abertura de PAAI;

e) ofício de notificação de abertura de PAAI à licitante ou à contratada, para apresentação da defesa;

f) defesa apresentada pela licitante ou contratada em resposta à notificação de Abertura de PAAI, se houver;

g) parecer administrativo sobre a aplicação da sanção;

h) despacho fundamentado da autoridade sancionadora quanto às razões apresentadas pela licitante ou contratada e a aplicação da sanção ou decisão do Ministro de Estado, nos casos em que a sanção for a de declaração de inidoneidade;

i) ofício encaminhado à licitante ou contratada sobre a aplicação da penalidade e informação sobre o prazo recursal;

j) recurso interposto pela licitante ou contratada, se houver;

k) parecer administrativo sobre o eventual recurso;

l) despacho fundamentado da autoridade sancionadora sobre o recurso, se houver;

m) despacho de encaminhamento à Autoridade Superior;

n) despacho fundamentado da Autoridade Superior sobre o recurso;

o) despacho de encaminhamento do processo da Autoridade Superior à autoridade sancionadora, conforme o caso, que instruiu o processo;

p) ofício de notificação à licitante ou contratada sobre a decisão do recurso;

q) extratos das publicações no Diário Oficial da União; e

r) comprovação do lançamento da sanção no SICAF e no Sistema CGU-PJ.

4.4.49 Vale ressaltar que não é obrigatório o uso dos modelos de despacho existentes no SIGADAER, apenas quando forem compatíveis com o assunto ora tratado.

4.4.50 No tocante ao processo de cobrança das multas administrativas, caso a licitante ou a contratada realize solicitação de dispensas, parcelamentos, compensações e suspensões das mesmas, a UG Sancionadora deverá se valer da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022, a fim de determinar a metodologia e as condições para sua realização.

4.4.51 Neste caso, a autoridade sancionadora deverá considerar, ainda, para fins de deferimento ou não da solicitação, mediante justificativa acostada ao processo, a análise dos seguintes pontos e outros julgados pertinentes por parte da autoridade:

a) as razões apresentadas pela empresa contratada que motivaram a solicitação do benefício;

b) o parecer elaborado pelo fiscal de contrato/membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato contendo o histórico da prestação de serviço daquela empresa no referido contrato;

c) a existência de sanções administrativas e de ocorrências no SICAF;

d) a existência de débitos inscritos em dívida ativa;

e) a presença da empresa ou de um de seus sócios como parte ré em processos em trâmite ajuizados pela fazenda nacional, mediante consulta no sítio do TRF; e

f) a possibilidade de realização de supressões no contrato ou qualquer antecipação no prazo de vigência, as quais possam gerar alteração no valor contratual e impedir uma futura compensação ou parcelamento da multa contratual.

4.4.52 Orientações específicas com relação ao processo cobrança das multas administrativas poderão ser encontradas no "Perguntas e respostas" do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos e no documento "perguntas mais frequentes".

Seção III – Da Dosimetria

4.4.53 Para os processos baseados na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002 e na Lei nº 12.462/2011, a dosimetria para aplicação de sanções administrativas no âmbito do Comando da Aeronáutica será disciplinada exclusivamente pela ICA 12-23/2023 –

Fiscalização e Recebimento de Bens e de Serviços, para os processos baseados na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002 e na Lei nº 12.462/2011.

4.4.54 Para os processos baseados na Lei nº 14.133/2021, a dosimetria para aplicação de sanções administrativas, no âmbito do Comando da Aeronáutica, será disciplinada exclusivamente pela Portaria nº 623/GC4, de 20 de novembro de 2023.

4.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (GESTÃO CONTRATUAL)

4.5.1 Mensalmente, por ocasião da Prestação de Contas, o agente da administração que detenha a Função Fiscal de Contratos ou Membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato deverá elaborar o Relatório de Situação Contratual dos contratos sob sua responsabilidade, a ser conferido pela Gerência Contratual da UG e aprovado pelo Ordenador de Despesas signatário do instrumento, e o agente que detenha a Função Gestor de Contratos deverá elaborar três relatórios de controle contendo informações dos contratos da sua UG Executora, a saber:

a) "CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE DESPESA A VENCER EM ATÉ TRÊS MESES";

b) "CONFORMIDADE CONTÁBIL DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE DESPESA"; e

c) "CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE RECEITA".

4.5.2 O relatório de controle "CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE DESPESA A VENCER EM ATÉ TRÊS MESES" deverá conter as providências tomadas pela administração e o local, de acesso público, onde poderão ser consultadas as informações de todos os contratos de despesa vigentes. As informações necessárias para compor o relatório de controle poderão ser extraídas da ferramenta Contratos.gov.br, utilizando-se os filtros: "Receita/Despesa" e "Vigência Fim".

4.5.3 O relatório de controle "CONFORMIDADE CONTÁBIL DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE DESPESA" deverá elencar somente os contratos que apresentem diferenças entre os dados registrados no SILOMS e no SIAFI, bem como deve ser acompanhado pelos balancetes das contas contábeis correlatas e pelo relatório extraído do SILOMS contendo dados do último dia útil do mês de referência.

4.5.4 Os dados referentes ao SIAFI poderão ser extraídos do Tesouro Gerencial no caminho: "Relatórios Compartilhados" > "Consultas Gerenciais" > "Relatórios de Bancada dos Órgãos Superiores" > "52000 – Ministério da Defesa" > "52111 – Comando da Aeronáutica" > "SEFA" > "DIREF" > "SUCONV-1" > "Acesso Gestor COMAER" > "Prestação de Contas - Manual I". O relatório deverá apresentar, inclusive, os CNPJ que não possuam contratos vigentes no SILOMS.

4.5.5 Os dados referentes ao SILOMS deverão ser extraídos desse sistema no último dia útil do mês de referência e, na composição do relatório, poderão ser correlacionados mais de um contrato a um único CNPJ existente no SIAFI. Os dados extraídos do SILOMS corresponderão:

a) “Valor Nota Faturada”: somatório dos valores das notas fiscais com o status “faturada”, ou seja, aguardando liquidação; e

b) “Total SILOMS” = “Valor do Contrato” – “Valor Liquidado” + “Valor Nota Faturada”.

4.5.6 A coluna “Diferença” deverá apresentar somente resultados distintos de zero, conforme operação a seguir: **“Diferença” = “Total SIAFI” – (somatório do campo “Total SILOMS” de todos os contratos com o mesmo CNPJ**).

4.5.7 O relatório de controle “CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE RECEITA” deverá ser utilizado para compilar as informações registradas na ferramenta Contratos.gov.br e na conta contábil 811310301 (CONTRATOS DE ALUGUEIS EM EXECUCAO) do SIAFI, bem como deve ser acompanhado pelos respectivos extratos e balancetes. O relatório deverá conter todos os contratos de receita vigentes, incluindo os contratos não onerosos, independentemente da data de término da vigência, levando-se em consideração os seguintes aspectos:

a) os dados: “Nº do contrato”, “Fornecedor”, “Processo”, “Objeto”, “Vigência Início”, “Vigência Fim” e “Valor Acumulado” deverão ser extraídos do relatório da ferramenta Contratos.gov.br com base nos dados do último dia útil do mês de referência;

b) os dados: “Valor Recebido” e “Valor a Receber” deverão ser recalculados mensalmente conforme execução do contrato;

c) o “Registro no SIAFI” deverá conter o número e o valor das Notas de Sistemas (NS) de inclusão, execução e baixa lançadas na conta contábil 811310301 no mês de referência; e

d) a “OBSERVAÇÃO” deverá apresentar as justificativas e as providências tomadas pela Administração, nos casos em que não houver registro de recolhimentos por meio de GRU (Guia de Recolhimento de Receita da União) no mês de referência.

4.5.8 As unidades gestoras executoras estão desobrigadas, desde 1º de agosto de 2022, de confeccionar, por ocasião da prestação de contas, os anexos "j" e "k" da ICA 179-1/2020, conforme previsto na Mensagem SIAFI nº 02/AMNO/09ago2022 (2022/0801090) do CENCIAR, devendo substituí-los nos processos internos pelos modelos “CONFORMIDADE CONTÁBIL DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE DESPESA”; e “CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE RECEITA”.

5. DO PRÊMIO “DESTAQUE NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DO COMANDO DA AERONÁUTICA”

O Prêmio "Destaque na Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Comando da Aeronáutica", aprovado pela Portaria DIREF nº 25/SGOrg, de 24 de janeiro de 2024, visa destacar a Unidade Gestora Executora (UG EXEC) plena que apresente o melhor desempenho nas atividades de competência da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF), conforme metodologia específica estabelecida pelas Subdiretorias subordinadas.

O Grau de Performance Orçamentária, Financeira e Contábil (GPOFC) subsidia a apuração do referido prêmio e tem por composição os seguintes indicadores:

a) Grau de Performance Contábil (GPC), gerenciado pela Subdiretoria de Contabilidade (SUCONT), cujos critérios estão previstos no Módulo 13 do “Manual Eletrônico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial” (Manual G) do RADA-e;

b) Grau de Performance Financeira (GPF), gerenciado pela Subdiretoria de Administração Financeira (SUFIN), cujos critérios estão previstos no Módulo 5 do “Manual Eletrônico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial” (Manual G) do RADA-e; e

c) Grau de Performance das Aquisições (GPA), gerenciado pela Subdiretoria de Contratos e Convênios (SUCONV), cujos critérios estão previstos neste Manual.

5.1. DO GRAU DE PERFORMANCE NAS AQUISIÇÕES (GPA)

5.1.1. Com o intuito de incentivar as melhores práticas na gestão das contratações públicas pelo Comando da Aeronáutica (COMAER), coube à Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1) da Subdiretoria de Contratos e Convênios (SUCONV) estabelecer o Grau de Performance nas Aquisições (GPA), idealizado para monitorar e avaliar os atuais níveis de maturidade da atuação das Unidades Gestoras Executoras nesse cenário.

5.1.2. Tal medida coaduna, ainda, com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União e com as rotinas de governança das contratações públicas, de modo a agregar valor ao negócio do COMAER, na tentativa de contribuir para o alcance de objetivos, mitigando eventuais riscos a níveis aceitáveis.

5.1.3. O GPA é calculado e lançado, mensalmente, pela SUCONV-1, no AEC-SEFA, até o dia 15 do mês subsequente ao de referência, quando passa a compor, junto ao

GPC e ao GPF, a apuração do GPOFC conforme metodologia estabelecida pela Seção de Gestão Organizacional (SGOrg) da DIREF.

5.1.4. Em caso de necessidade de esclarecimento quanto à pontuação recebida no GPA, a UG EXEC poderá abrir chamado no SAU, utilizando o objeto “GRAU DE PERFORMANCE NAS AQUISIÇÕES”.

5.1.5. Para a avaliação do GPA, que pode variar de 0 a 100 pontos, a SUCONV-1 elegeu o Roteiro de Acompanhamento das Aquisições (RAA) dentre os instrumentos disponíveis.

Seção I – Da aplicação do RAA

5.1.6. O RAA é composto por itens de verificação periódica relacionados às boas práticas observadas na atuação das UG EXEC quanto ao grau de aderência aos normativos de licitações e contratos em vigor, conforme instruções específicas da DIREF/SUCONV.

5.1.7. Para aplicação do RAA, são considerados os critérios e pesos listados nos itens a seguir e computados ao longo do mês de referência do GPA.

5.1.8. Cumprimento de normativo e de instrução emitida pela Divisão de Licitações e Contratos da SUCONV: varia de 0 a 30 pontos, conforme quantidade de inconsistências verificadas por UG EXEC, a saber:

a) 30: a UG cumpriu os normativos e instruções emitidas pela SUCONV-1;

b) 25: a UG descumpriu, até três vezes, normativo ou instrução emitida pela SUCONV-1;

c) 15: a UG descumpriu, de quatro a dez vezes, normativo ou instrução emitida pela SUCONV-1; e

d) 0: a UG descumpriu, mais de dez vezes, normativo ou instrução emitida pela SUCONV-1.

5.1.9. Complexidade de solução demandada pelo eventual descumprimento não justificado de normativo ou de instrução pela UG EXEC: caso tenha ocorrido inconsistência, o grau de complexidade da solução varia de 0 a 20 pontos, conforme engajamento de setores competentes, a saber:

a) 20: a UG cumpriu os normativos e instruções emitidas pela SUCONV-1;

b) 15: todas as soluções foram consideradas de complexidade baixa - solucionáveis pela própria UG;

c) 10: pelo menos uma solução foi considerada de complexidade média - demandou ação da SUCONV;

d) 5: pelo menos uma solução foi considerada de complexidade alta - demandou ação da SUCONV, bem como de outras Subdiretorias ou de órgãos externos ao COMAER; e

e) 0: pelo menos uma ocorrência não foi passível de solução.

5.1.10. Cumprimento de prazo pela UG EXEC para adotar providências orientadas ou para cotejamento de instrução da Divisão de Licitações e Contratos da SUCONV: o grau pode variar de 0 a 20 pontos, conforme quantidade de ocorrências verificadas, a saber:

a) 20: a UG cumpriu prazo para adoção de providências, bem como para cotejamento de instrução da SUCONV-1;

b) 15: a UG descumpriu, uma vez, prazo para adoção de providências ou para cotejamento de instrução da SUCONV-1;

c) 10: a UG descumpriu, de duas a três vezes, prazo para adoção de providências ou para cotejamento de instrução da SUCONV-1; e

d) 0: a UG descumpriu, mais de três vezes, prazo para adoção de providências ou para cotejamento de instrução da SUCONV-1.

5.1.11. Entrega tempestiva do Plano de Capacitação e/ou cumprimento dos quantitativos informados pela própria UG EXEC para capacitação dos agentes, por curso indicado pela SUCONV-1 ou similar: o grau pode variar de 0 a 20 pontos, de acordo com os Critérios para pontuação da capacitação no GPA conforme índices obtidos mensalmente, a saber:

a) 20:

- janeiro: a UG cumpriu os requisitos mínimos sugeridos pela SUCONV-1 na elaboração e entregou tempestivamente o Plano de Capacitação da unidade no prazo estipulado pela SUCONV-1; e

- fevereiro a dezembro: a UG comprovou cumprimento de 100% do plano de capacitação previsto para o mês de referência ou a previsão de capacitação para o mês de referência é nula.

b) 10:

- janeiro: a UG entregou tempestivamente o plano de capacitação, porém não cumpriu pelo menos 1 requisito mínimo; e

- fevereiro a dezembro: a UG comprovou cumprimento de até 50% do Plano de Capacitação previsto para o mês de referência; e

c) 0:

- janeiro: a UG não entregou tempestivamente o Plano de Capacitação; e

- fevereiro a dezembro: a UG não comprovou cumprimento do Plano de Capacitação previsto para o mês de referência.

5.1.12. Contribuição relevante apresentada pela UG EXEC e acatada para o aprimoramento de normas, sistemas ou cursos relacionados à área de Licitações e Contratos ou pontuação extra relativa a esforço de capacitação reconhecido pela SUCONV-1: o grau pode variar de 0 a 10 pontos, a saber:

a) 10: a UG apresentou contribuição relevante para o aprimoramento de normas, sistemas ou cursos relacionados à área de Licitações e Contratos ou foi reconhecida pelo esforço de capacitação em relação ao cumprimento do Plano de Capacitação anual; e

b) 0: a UG não apresentou contribuição para o aprimoramento de normas, sistemas ou cursos relacionados à área de Licitações e Contratos.

5.1.13. Como exemplo de aplicação do RAA em um mês de referência hipotético, pode-se considerar que uma UG EXEC que tenha apresentado 1 (uma) inconsistência não justificada (25 pontos), cuja solução foi possível no âmbito da UG (15 pontos); que cotejou a mensagem SIAFI expedida pela SUCONV-1 no prazo solicitado (20 pontos); que cumpriu o Plano de Capacitação mensal (20 pontos) e que não apresentou contribuição relevante acatada no mês considerado (0 pontos), obteria a pontuação, no GPA mensal, de 80 (oitenta).

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. No que se refere à reestruturação Organizacional do Comando da Aeronáutica, todos os procedimentos e documentos-modelo necessários à sub-rogação dos processos relativos a dispensas, inexigibilidades, licitações, contratos de receita, contratos de despesa e termos de credenciamento estão disponibilizados neste *link*.

Recomenda-se aos agentes envolvidos no processo de contratação tomarem conhecimento das Orientações Normativas da Advocacia-Geral da União (AGU), da jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), bem como das orientações específicas emitidas por meio de mensagem SIAFI.

6.2. Os acórdãos mais relevantes do Tribunal de Contas da União (TCU) afetos à temática de licitações e contratos podem ser encontrados no Boletim periódico emitido pelo CENCIAR.

6.3. Os Pareceres jurídicos emitidos pela COJAER podem ser acessados, mediante solicitação de acesso a esta Consultoria, por meio deste *link*. A ratificação da solicitação de acesso deverá ser realizada por intermédio do e-mail: protocolo.cojaer@fab.mil.br.

6.4. O conteúdo deste Manual refere-se a procedimentos gerais de contratações públicas. Orientações relacionadas a temas pontuais ou situações específicas poderão ser encontradas por meio desta FAQ (perguntas mais frequentes) do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

6.5. No tocante à reclassificação da despesa que envolva anulação e emissão de empenhos, as Unidades deverão seguir as orientações disponibilizadas neste *link*.

6.6. As Organizações Militares poderão emitir orientações internas (NPA – Norma Padrão de Ação), com o intuito de normatizar no âmbito de sua unidade questões relacionadas às contratações públicas, desde que não contrariem as legislações e jurisprudências afetas ao tema, bem como os normativos internos do COMAER.

6.7. As críticas e sugestões para melhoria do presente manual poderão ser encaminhadas por meio do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), utilizando o objeto “LEGISLAÇÃO E NORMATIZAÇÃO”.

6.8. Os casos omissos serão levados à apreciação do Subdiretor de Contratos e Convênios da DIREF.

ANEXO B

Termo de Vistoria

BASE AÉREA DE SALVADOR - BASV	NÚMERO: 001/BASV-SSG/2025

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

TERMO DE VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO N° _____/BASV/2025

Atesto para fins de comprovação junto a Seção de Licitações e Contratos da BASV, que o Sr. _____, portador do CPF nº_____, representando a Empresa _____, compareceu aos locais onde serão executados os serviços de Fornecimento de energia , tomando conhecimento de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo dos serviços e de seu respectivo cronograma de execução.

Salvador - BA, _____de _____de 2025.

_____

Responsável pelo acompanhamento (BASV)

DE ACORDO:

_____

CNPJ-NOME-ASSINATURA DO LICITANTE

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	Apendice B do TR - Caderno de especificacoes tecnica e Anexos
Data/Hora de Criação:	17/04/2026 15:54:10
Páginas do Documento:	126
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	127
Hash MD5:	9dcef26f54fe262c946904c553c4546a
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Terceiro Sargento JULIANA CONCEIÇÃO MILHAS CALDAS no dia 17/07/2026 às 11:23:30 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap ELTON PENALVA DA SILVA no dia 23/07/2026 às 15:58:24 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Ten Cel Int SAULO CALDAS DESOUZART no dia 24/07/2026 às 08:52:58 no horário oficial de Brasília.