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;

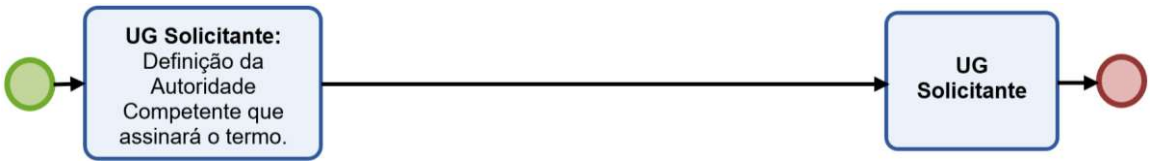
e) aquisição, manutenção e locação de veículos, máquinas e equipamentos; e

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

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

Proposta Comercial para o Pregão Eletrônico ____/BASV/2025
CONTRATAÇÃO DE COMERCIALIZADORA VAREJISTA PARA FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA A BASV

(preenchida em papel timbrado da proponente)

Dados a constar na proposta	Preenchimento pelo proponente
Razão Social :	
CNPJ :	
Endereço :	
Telefone :	
Nome do Representante Legal :	
Identidade do Representante Legal :	
CPF do Representante Legal :	

Lote Único

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MÉDIA ANUAL (MWh)	VALOR (R$/MWh) (Com encargos, Inclusive ICMS)	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL (60 MESES)
1	FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA NO AMBIENTE DE CONTRATAÇÃO LIVRE (ACL) PARA A **BASE AÉREA DE SALVADOR (BASV),** CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTE NO TERMO DE REFERÊNCIA E CADERNO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.	1.600,722133	R$ -	R$ -	R$ -
Valor total da Proposta				**R$ -**	**R$ -**

1) Declaro que serão atendidas todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

2) Declaro que o valor unitário é o mesmo para os três itens por se tratar de serviços de fornecimento de energia equivalentes.

3) Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os encargos junto a CCEE, tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros e quaisquer outros ônus por ventura possam recair sobre o objeto a ser contratado na presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.

4) Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente.

Data e local :

Assinatura do Representante Legal da Empresa :

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO
(IMR)

Contratação de comercializadora varejista para fornecimento de energia elétrica no ambiente de contratação livre (ACL), de fonte 100% renovável para a Base Aérea de Salvador (BASV)

A fiscalização técnica avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme quadros I, II e III para aferir a qualidade da prestação de serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadoresestabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

Quadro I – Ocorrência de pontos conforme grau das infrações

GRAU	OCORRÊNCIA DE PONTOS
I	0,3
II	0,7
III	2,0
IV	5,0

Quadro II – Detalhamento das infrações

ITEM	INFRAÇÃO GRAU I
1	Ausência ou inadequação na identificação dos funcionários da Contratada por meio de crachás e uniformes.
2	Entrega de relatórios e planilhas sem formatação.
3	Atraso na entrega dos serviços (emissão de relatórios, adequação do Sistema de Medição de Faturamento-SMF) em período não superior a 7 dias.
	INFRAÇÃO GRAU II
4	Atraso na entrega dos serviços (emissão de relatórios, adequação do SMF) em período não superior a 14 dias.
5	Não dar retorno, no prazo combinado entre Contratante e Contratada, de eventuais questionamentos feitos pela Contratante.
6	Falta de postura e desrespeito dos empregados da Contratada com a Contratante.
	INFRAÇÃO GRAU III
7	Não fornecer esclarecimentos formais para sanar quaisquer inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a execução dos serviços
8	Apresentar funcionário sem os devidos equipamentos de proteção individual com Certificados de Aprovação (CA) para executar os serviços.
	INFRAÇÃO GRAU IV
9	Realizar qualquer intervenção que possa impactar no fornecimento de energia da GUARNAE-LS sem a prévia ciência/anuência da Contratante.
10	Atraso na entrega dos serviços (emissão de relatórios, adequação do SMF) em período não superior a 21 dias.
11	Apresentar funcionário sem qualificação e habilitação mínimas exigidas para a execução dos serviços.

A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências. Esta soma servirá como base para que a Contratante aplique a glosa na Nota Fiscal emitida pela Contratada, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção (conforme parâmetros do Quadro III), esta será imediatamente aplicada sobre o valor apurado da Nota Fiscal do mês referente à avaliação do serviço e descontado na próxima Nota Fiscal emitida pela Contratada.

A Contratada deverá ser notificada a respeito do resultado da avaliação dos serviços executados por meio de IMR até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência da fatura. O gestor do contrato deverá enviar o relatório de IMR com o detalhamento das ocorrências.

Quadro III – Detalhamento das glosas em função da pontuação acumulada

PONTUAÇÃO ACUMULADA	SANÇÃO
Até 1 ponto	Advertência*, caso não tenha sido aplicada anteriormente durante a vigência do contrato.
1 a 2 pontos	Glosa correspondente a 2% do valor da Nota Fiscal.
2 a 4 pontos	Glosa correspondente a 5% do valor da Nota Fiscal.
A cada ponto acima de 4	Glosa correspondente a 10% acrescido de 3 % a cada ponto extra, do valor da Nota Fiscal.

*A advertência será aplicada uma vez, de modo que se a empresa somar até 1 ponto por dois meses consecutivos, a advertência será aplicada somente no primeiro mês. A partir do segundo mês, será aplicada glosa correspondente a 2% do valor da Nota Fiscal.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. O fiscal técnico deverá avaliar o nível de qualidade dos serviços mensalmente para evitar a sua degeneração.

Na hipótese da aplicação de glosas à Contratada previstas neste Instrumento de Medição de Resultado, caso seja ultrapassado o limite de 15% do valor total do contrato, dar-se-á a abertura de processo administrativo para rescisão unilateral do contrato, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa à Contratada.

Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	Termo de Referência TR_120023-000072-2025 - Republicação
Data/Hora de Criação:	28/10/2026 08:40:33
Páginas do Documento:	159
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	160
Hash MD5:	91bdad8c6f837d69c65e95c1321a159e
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 1º Ten IVAN MARCELO SANTOS DA SILVA MATTOS no dia 28/10/2026 às 05:51:40 no horário oficial de Brasília.