

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**MATERIAL AERONÁUTICO**

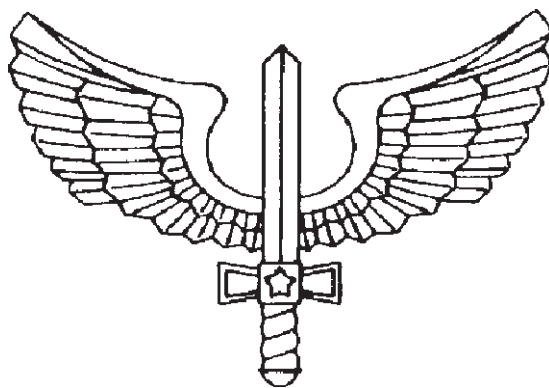
**ICA 65-8**

**ATRIBUIÇÕES DO GESTOR, FISCAL DE  
CONTRATO E DAS COMISSÕES DE  
RECEBIMENTO DE MATERIAL E  
SERVIÇOS – COMREC**

**2024**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**



**MATERIAL AERONÁUTICO**

**ICA 65-8**

**ATRIBUIÇÕES DO GESTOR, FISCAL DE  
CONTRATO E DAS COMISSÕES DE  
RECEBIMENTO DE MATERIAL E  
SERVIÇOS – COMREC**

**2024**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**

PORTARIA DIRMAB Nº 137/PLON, DE 18 DE ABRIL DE 2024.  
Protocolo COMAER nº 67110.001648/2024-11

Aprova a reedição da ICA 65-8  
“Atribuições do Gestor, Fiscal de Contrato  
e das Comissões de Recebimento de  
Material ou Serviços - COMREC”.

**O DIRETOR DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**, no uso de suas atribuições de acordo com o inciso III do art. 11 do ROCA 21-24/2021 aprovado pela Portaria GABAER nº 93/GC3, de 24 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 65-8 “Atribuições do Gestor, Fiscal de Contrato e das Comissões de Recebimento de Material ou Serviços - COMREC”, que com esta baixa.

Art. 2º Revoga-se a ICA 65-8, aprovada pela Portaria DIRMAB nº 27, de 26 de maio de 2009, publicada no BCA nº 097, de 28 de maio de 2009.

Art. 3º A entrada em vigor do presente ato, justificada em função da urgência, conforme disposto no parágrafo único do art. 4º do Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019, será na data de sua publicação.

Maj Brig Ar CESAR FARIA GUIMARÃES  
Diretor da DIRMAB



## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>8</b>
1.1 FINALIDADE .....	8
1.2 CONCEITUAÇÃO .....	8
1.3 COMPETÊNCIA .....	16
1.4 ÂMBITO.....	16
1.5 ABREVIATURAS E SIGLAS .....	17
<b>2 COMPOSIÇÃO DA FISCALIZAÇÃO .....</b>	<b>18</b>
2.1 REGRAMENTO.....	18
2.2 DISTINÇÃO ENTRE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO	19
<b>3 COMPOSIÇÃO DA COMREC .....</b>	<b>20</b>
3.1 REGRAMENTO.....	20
<b>4 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DOS FISCAIS.....</b>	<b>21</b>
4.1 ACOMPANHAMENTO .....	21
4.2 FISCALIZAÇÃO.....	21
4.3 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR.....	21
4.4 ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS .....	22
4.5 PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO .....	22
<b>5 ATRIBUIÇÕES DA COMREC .....</b>	<b>33</b>
5.1 RECEBIMENTO DO OBJETO .....	33
5.2 RESPONSABILIDADE DA COMREC .....	33
5.3 RESPONSABILIDADES NO RECEBIMENTO.....	33
<b>6 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO GESTOR E FISCAIS E À COMREC.....</b>	<b>39</b>
6.1 DO MATERIAL AERONÁUTICO .....	39
6.2 DO MATERIAL BÉLICO.....	39
6.3 DO MATERIAL AERONÁUTICO E DO MATERIAL BÉLICO, EM CONJUNTO.....	39
6.4 DO GRAU DE SIGILO E DA CORRESPONDÊNCIA.....	39
<b>7 DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>40</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>41</b>
<b>Anexo A – Modelo de Portaria de Designação de GESTOR e FISCAIS de         Contrato .....</b>	<b>43</b>
<b>Anexo B – Modelo de Portaria de Designação de COMREC.....</b>	<b>44</b>
<b>Anexo C – Modelo de Parecer do GESTOR do Contrato para Prorrogação de         Vigência e Reajustamento .....</b>	<b>45</b>
<b>Anexo D – Modelo de Parecer Técnico sobre Restabelecimento do Equilíbrio         Econômico-Financeiro do Contrato .....</b>	<b>49</b>
<b>Anexo E – Modelo de Parecer Técnico sobre Repactuação dos Termos do         Contrato visando à Adequação aos Novos Preços de Mercado ....</b>	<b>52</b>
<b>Anexo F – Modelo do Termo de Recebimento Provisório .....</b>	<b>55</b>
<b>Anexo G – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo.....</b>	<b>56</b>
<b>Anexo H – Modelo de Notificação à Contratada .....</b>	<b>57</b>

<b>Anexo I – Modelo de Relatório de Situação de Contrato .....</b>	<b>58</b>
<b>Anexo J – Modelo de Parecer Técnico sobre Alteração de Contrato.....</b>	<b>60</b>
<b>Anexo K – Formulário para Justificativa de Alteração de Contrato .....</b>	<b>62</b>
<b>Anexo L – Modelo de Termo de Encerramento do Contrato .....</b>	<b>63</b>
<b>Anexo M – Modelo de Relatório de Situação de Recebimento de Material/Serviço .....</b>	<b>65</b>
<b>Anexo N – Modelo de Termo de Rejeição de Material/Serviço .....</b>	<b>67</b>

## PREFÁCIO

Por imposição da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, diploma legal que institui normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, a Administração tem por obrigação acompanhar e fiscalizar a execução de instrumento contratual por ela firmado, devendo fazê-lo por intermédio de um ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados para este fim (artigo 117). Além disso, a referida lei determina que uma outra importantíssima atribuição - o recebimento do objeto - deva ser realizada por fiscal, gestor ou comissão especialmente designada com esta destinação (artigo 140).

Por outro lado, reconhecendo o instrumento do Contrato como uma ferramenta para os Elos Executivos do SISMAB atuarem no Suporte Logístico aos Projetos apoiados, foram identificadas oportunidades de melhoria de operação e administração contratual, contemplando as peculiaridades do Suporte Logístico Contratado.

Nesse sentido, com o objetivo de aperfeiçoamento dos processos relativos aos fornecimentos de materiais e serviços adquiridos por Suporte Logístico Contratado e entregues nos Elos Executivos do SISMAB, é importante o devido esclarecimento inequívoco dos papéis das Organizações operadoras dos Instrumentos de Suporte, atuando em linha com suas competências logísticas, estas reconhecidas por meio de Regimentos Internos e normas do SISMAB, bem como dos Responsáveis pelo Acompanhamento e Fiscalização do Contrato e das Comissões de Recebimento.

Conforme mencionado inicialmente, o recebimento contratual, foi disciplinado anteriormente por meio da Lei 8.666/93 e, mais recentemente, da Lei 14.133/21.

Na Lei 8.666/93, de acordo com o art.73, incisos I e II, o recebimento é realizado provisoriamente e definitivamente: enquanto o recebimento provisório é competência do Fiscal (alínea 'a' do inciso I), o recebimento definitivo é desempenhado pela Comissão de Recebimento (alínea 'b' do inciso I).

Já na Lei nº 14.133/21, em seu art.140, incisos I e II, o recebimento é realizado provisoriamente pelo Fiscal (alíneas 'a' dos incisos I e II) e definitivamente pelo Gestor ou por uma Comissão designada pela autoridade competente (alíneas 'b' dos incisos I e II), que neste instrumento será tratada especificamente como Comissão de Recebimento (COMREC).

Ainda que algumas outras regras infralegais possam ter ampliado escopo ou criado outros atores em complemento à estrutura de administração contratual prevista nas Leis mencionadas, a sua constituição básica original e suas funções de acompanhamento, fiscalização e recebimento devem ser reconhecidas e preservadas.

Já o recebimento físico, técnico e patrimonial (quando for o caso) de materiais e serviços, executado inclusive segundo regras operacionais estabelecidas em contrato (quantidades, documentos, formulários, interlocutores, procedimentos etc.), deve ser realizado por meio de atores logísticos pertencentes à estrutura organizacional dos Parques, dos GLOG e demais Elos Executivos do SISMAB (como por exemplo, as Subdivisões de Controle, de Suprimento, Inspeção Técnica etc), os quais poderão atuar como fiscais ou como membro da COMREC.

Vale, portanto, identificar e distinguir com clareza as ações logísticas daquelas ligadas à administração contratual (acompanhamento, fiscalização e recebimento), entendido o contrato como um instrumento de suporte logístico, operado pelo Parque e por outros elos do SISMA B e acompanhado/fiscalizado pela equipe composta de gestor e fiscais em complemento às atuações do Ordenador de Despesas e Agente de Controle Interno.

Naturalmente, as ações de acompanhamento, fiscalização e recebimento se intercalam nas ações inerentes ao fluxo logístico de operação do contrato, dependendo das mesmas: a entrega no Parque de um material reparável adquirido, a título de exemplo (e descrito aqui superficialmente), implica no recebimento inicial via setor de recebimento e expedição, na inspeção de Suprimento, na Inspeção de Qualidade, emissão de etiqueta verde (identificador de Controle de Qualidade), na conclusão de Ordem de Serviço (OS) e alocação no armazém de materiais utilizáveis (entre outras variações possíveis).

Assim, determinados passos desse processo logístico (que implicam em questões físicas, técnicas, patrimoniais etc.) poderão oferecer evidências que subsidiarão de maneira robusta as ações de acompanhamento, fiscalização e recebimento (provisório e definitivo).

Retornando à questão da nova Lei nº 14.133/21, deve ser ressaltado que o acompanhamento e a fiscalização são ações exercidas sobre a execução do instrumento contratual, distintamente do recebimento, que é uma ação focalizada sobre o que pode ser chamado de finalidade precípua do contrato, que é, em última análise, o objeto. É dentro desse contexto que se verifica que:

- a) a atividade de **acompanhamento** contratual tem caráter eminentemente preventivo, já que visa a identificar a possibilidade de ocorrência de futuros desvios, a fim de permitir a adoção de medidas no sentido de evitá-los ou minimizar as suas consequências, caso eles ocorram;
- b) por sua vez, a atividade de **fiscalização** contratual possui caráter de efetividade, presumindo ação presente sobre qualquer desvio identificado na execução com o sentido de coibi-lo, a fim de que todas as obrigações pactuadas sejam cumpridas a pleno pelas partes; e
- c) o **recebimento**, por fim, vem a ser a atividade que irá coroar a execução do instrumento contratual, haja vista que somente depois de sua efetivação é que a Administração irá obter a satisfação da sua necessidade e a contratada a justa remuneração pelo bem material fornecido ou pelo serviço prestado.

Considerando que, até então, o exercício das referidas atividades era baseado na Lei nº 8.666/93, esta ICA é reeditada com a finalidade precípua de ajustar seu conteúdo para atender à Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLCA), a Lei nº 14.133/21.

Sob esse prisma contextual, privilegiando as peculiaridades do SISMA B, a presente publicação tem como objetivo estabelecer procedimentos para o acompanhamento e fiscalização da execução do instrumento contratual de suporte logístico, a serem realizados pelo GESTOR e FISCAIS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS e SETORIAIS, conforme o caso, bem como estabelecer procedimentos para o recebimento, a fim de que todos os procedimentos em questão sejam praticados eficazmente na defesa dos interesses da Administração de forma adequada, correta e em fiel observância aos ditames legais.



Enfeixando esta breve apresentação, é importante deixar registrada a visão do Tribunal de Contas da União sobre o assunto aqui tratado, que assim se manifesta sobre o tema abordado em sua publicação “Licitações & Contratos – Orientações Básicas”:

*“O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento poderoso que o gestor dispõe para a defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas.”*

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

A presente ICA tem por finalidade normatizar a execução das atividades do Gestor e dos Fiscais Técnicos, Administrativos e Setoriais do Contrato, conforme o caso, separadamente daquelas da Comissão de Recebimento de Material e/ou Serviço (COMREC), quando for designada uma COMREC, no âmbito do Sistema de Material Aeronáutico e Bélico, assim como definir cada uma das suas competências e responsabilidades, no que tange à execução dos contratos, acordos, convênios e ajustes firmados no país e no exterior, para o suporte logístico da frota, a fim de que possam acompanhar e fiscalizar adequadamente os mencionados instrumentos contratuais, bem como efetuar corretamente o recebimento dos seus objetos.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

#### **1.2.1 ACOMPANHAMENTO**

Atividade exercida, de modo sistemático, pelo Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativos e Setoriais, dentro das suas respectivas competências, com o objetivo de avaliar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, para identificar a possibilidade da ocorrência de desvios, a fim de adotar ações preventivas no sentido de evitá-los ou, quando fora da sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

#### **1.2.2 ACORDO, AJUSTE E CONVÊNIO**

Instrumentos legais para a realização, em regime de mútua cooperação, de serviços de interesse recíproco dos órgãos e entidades da Administração Pública ou entre esses e entidades de natureza privada.

#### **1.2.3 ADIMPLEMENTO DA OBRIGAÇÃO**

A prestação do serviço, realização da obra, entrega do bem ou etapa deste, bem como qualquer outro evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança.

#### **1.2.4 AFERIÇÃO**

Conferência, medição ou verificação das quantidades do material, da obra ou do serviço, seja a entrega ou o recebimento do objeto, realizado de uma só vez, parceladamente, ou em etapas, de conformidade com o que foi estabelecido no instrumento contratual.

#### **1.2.5 APOSTILA**

Documento para registrar variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato, atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato, alterações na razão ou na denominação social do contratado e empenho de dotações orçamentárias, os quais não caracterizam alterações contratuais, dispensando, assim, celebração de termo aditivo correspondente.

### **1.2.6 ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

Obrigação periódica e específica, onerosa ou objeto de garantia técnica, prestada pelo fabricante, pelo produtor, pelo construtor, pelo importador, ou pelo representante, sobre o objeto do contrato ou da garantia.

### **1.2.7 AUTORIDADE SUPERIOR**

Agente da Administração designado ou nomeado para cargo, encargo, função ou comissão que se situe em posição da estrutura organizacional ou funcional que seja hierarquicamente superior àquela que det m o poder discricionário para decidir.

### **1.2.8 COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO**

A Comissão de Recebimento de Material e/ou Serviço (COMREC), subordinada ao gestor, é formada por, no mínimo, três membros que, por intermédio da Unidade Gestora contratante que representa o Comando da Aeronáutica junto à empresa contratada, tem como atribuição efetuar o recebimento definitivo do objeto, seja ele bem material ou serviço, especialmente no que se refere à análise qualitativa.

### **1.2.9 CONFORMIDADE**

Constatação, por intermédio de competente exame ou ensaio, de que o material foi fornecido de acordo com a Especificação Técnica ou de que o serviço foi prestado de acordo com o descrito no Termo de Referência.

### **1.2.10 CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO**

São todos os contratos celebrado pela Administração Pública, seja sob o regime de direito público, seja sob o regime de direito privado. O Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o particular e a Indisponibilidade do Interesse Público colocam a Administração Pública em posição de superioridade e, em regra, estes contratos são precedidos de licitação, salvo os casos de inexigibilidade e dispensa previstos em lei.

### **1.2.11 CONTRATO DE DESPESA**

É o contrato que cria para a Unidade Gestora signatária a obrigação de pagamento vinculada à execução do objeto.

### **1.2.12 CONTRATO DE RECEITA**

É aquele que arrecada recursos financeiros, tendo como objeto a cessão de uso de bens patrimoniais da União, móveis ou imóveis, sob a jurisdição do COMAER, bem como a prestação de serviços a entidades públicas ou privadas, nas situações previstas na legislação que rege o assunto.

### **1.2.13 CONTRATO ESPECIAL**

Contrato Administrativo que apresente qualquer das características abaixo:

- a) seja custeado por financiamento;

- b) contenha cláusula de Compensação Tecnológica, Industrial e Comercial (OFFSET);
- c) envolva pagamento em moeda estrangeira, cujo valor esteja compreendido no montante da modalidade de Concorrência;
- d) seja vinculado a procedimento de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, cujo valor esteja compreendido no montante da modalidade Concorrência; e
- e) comporte objeto considerado estratégico para a Aeronáutica.

#### **1.2.14 CONTRACTOR LOGISTIC SUPPORT (CLS)**

Suporte logístico contratado, engloba uma variedade de tipologias de suporte logístico contratado, como por exemplo: *Time & Material* (aguarda perícia, delineamento e oferta de prazo e preço para autorização do serviço); *Capped Price* (Preço máximo - serviço autorizado caso o preço esteja abaixo de um limite pré-definido); *Forfait* (preço fixo - preço de referência praticado caso o resultado da perícia esteja abaixo de um Preço Limite e não seja configurada falha não confirmada); PBL - performance de cadeias logísticas; PBH - preço por hora de voo da plataforma.

#### **1.2.15 CONTRATADA**

A pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, de natureza pública ou privada, signatária de instrumento contratual firmado com a Administração Pública.

#### **1.2.16 CONTRATANTE**

Pessoa jurídica integrante da Administração Pública Signatária, em nome da União, de instrumento contratual firmado com pessoa física ou jurídica de natureza pública ou privada, responsável pela contratação.

#### **1.2.17 CONVÊNIO**

É o Acordo Administrativo firmado por entidades públicas de qualquer espécie ou entre estas e organizações particulares para a realização de objetivos de interesse comum entre os partícipes.

#### **1.2.18 DIRIGENTE MÁXIMO**

Designação genérica, equivalente a Chefe, Diretor, Secretário ou outra denominação, dada a militar que, investido de autoridade legal, for responsável pela liderança da Unidade Gestora, visando gerir o planejamento de toda a administração orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e contábil, de acordo com as legislações vigentes e as determinações emanadas das autoridades competentes.

#### **1.2.19 ELOS DO SISMAB**

São os órgãos, Unidade Celular, comissões e outros setores de uma corporação incumbidos da execução de atividades de apoio de material aeronáutico e bélico, específicas atribuídas ao SISMAB, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB), sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados. As suas

constituições estarão estabelecidas em Regulamentos ou nos Regimentos Internos das Organizações da Aeronáutica. (conforme NSCA 65-1)

#### **1.2.20 ENTREGA IMEDIATA**

Prazo de entrega dos bens adquiridos até trinta dias contados a partir da ordem de fornecimento.

#### **1.2.21 EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação pactuada entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento de material.

#### **1.2.22 ESPECIFICAÇÃO**

Conjunto de detalhes que caracterizam um produto ou processo, tornando-o facilmente identificável por meio dos atributos que permitem distingui-lo dos semelhantes, constituindo verdadeiro retrato técnico que serve de base para comparação e mensuração.

#### **1.2.23 ETAPA**

Cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento do fornecimento do bem material, da obra ou do serviço, em relação aos prazos ou aos cronogramas contratuais.

#### **1.2.24 FISCAL TÉCNICO**

O fiscal técnico tem como atribuição acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, deve aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório (IMR), para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização, conforme elencado no Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 e Art. 22 do Decreto nº 11.246/22.

#### **1.2.25 FISCAL ADMINISTRATIVO**

O fiscal administrativo tem como atribuição acompanhar as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas referentes a execução dos serviços e tomar providências nos casos de inadimplemento, conforme elencado no Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 e Art. 23 do Decreto nº 11.246/22.

#### **1.2.26 FISCAL SETORIAL**

O fiscal setorial poderá exercer, na localidade constante na sua designação, as atribuições do fiscal administrativo e/ou do fiscal técnico, a depender da necessidade do contrato, conforme Art. 24 do Decreto nº 11.246/22.

#### **1.2.27 FISCALIZAÇÃO**

Denominação genérica relativa à atividade exercida por Agente da Administração, especialmente designado pela autoridade competente, para o exercício do

encargo de Fiscal de contrato, ou por Comissão especificamente designada, com o objetivo de verificar o cumprimento de disposições contratuais e de ordens complementares emanadas da Administração, sobre a execução de instrumentos pactuados, em todos os seus aspectos, visando, também, identificar eventuais desvios ou desconformidades na execução e adotar, proativamente, ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora da sua esfera de competência, propô-las, fundamentalmente, à autoridade superior para tomada de decisão.

#### **1.2.28 GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

É o valor colocado à disposição da Administração Pública, pela contratada, para garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas, seja caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

#### **1.2.29 GARANTIA TÉCNICA**

É a obrigação legal ou contratual atribuída ao fabricante, ao produtor, ao construtor, ao importador ou aos seus representantes com o objetivo de assegurar a qualidade do objeto, tendo como obrigações reparar, repor e manter seus produtos, serviços ou obras isentos de eventuais defeitos de projeto, fabricação, construção e montagem, bem como de aplicação incorreta de fórmulas, da inadequada manipulação, apresentação ou acondicionamento de seus produtos, como também por informações insuficientes ou inadequadas sobre a sua utilização e de risco dela decorrente.

#### **1.2.30 GESTOR DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

O gestor da execução do contrato tem como atribuição coordenar as atividades dos outros fiscais, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. Ou seja, é o agente da administração responsável pelo acompanhamento da relação jurídica do contrato, conforme item 4.1.12 do Manual Eletrônico de Fiscalização de Contratos Administrativos do RADA-e.

#### **1.2.31 HANDLING**

Taxa pelo serviço de administração de estoque de material pertencente à contratante, efetuado pela contratada, a ser aplicada sobre o material que tenha sido colocado pela contratante sob a guarda e responsabilidade da contratada, a fim de proporcionar maior velocidade à execução do serviço. A administração do estoque pela contratada compreende o recebimento do material, a sua armazenagem sob condições adequadas de acordo com o seu tipo, o seu controle de entrada e saída, o seu inventário, o seu controle contábil e a contratação de seguro para a proteção contra danos à sua integridade.

#### **1.2.32 INSTRUMENTO CONTRATUAL**

Denominação genérica dada a contrato, acordo, convênio, ajuste ou termo de cooperação, quando firmados pela Administração Pública no País ou no exterior.

### 1.2.33 INSTRUMENTO DE SUPORTE

Os Instrumentos de Suporte ou Instrumentos de Suporte Logístico são conjuntos de capacidades de suporte organizadas convenientemente em estruturas de capacidades combinadas, com objetivos consolidados e gerenciadas de maneira conjunta e coordenada para suportar a operação de determinado sistema (aeronave ou sistema bélico) de acordo com seus requisitos de desempenho (conforme ICA 65-40).

### 1.2.34 *INVOICE*

Documento equivalente à nota fiscal que, no exterior, acompanha o material adquirido ou o serviço prestado, indicando a especificação do material ou a descrição do serviço, bem como suas quantidades e seus preços unitários e totais, além dos pesos e outras informações consideradas essenciais.

### 1.2.35 MATERIAL AERONÁUTICO

Denominação genérica que compreende as aeronaves e seus componentes, bem como todo o material e equipamento neles utilizados diretamente ou destinado ao apoio e segurança do material e do homem, seja no solo ou em voo.

### 1.2.36 MATERIAL BÉLICO

Denominação genérica dada às armas, às munições, às cargas explosivas, aos equipamentos bélicos, aos seus componentes, sobressalentes e acessórios, bem como aos equipamentos de apoio ao solo ou a qualquer item indispensável à sua operação, montagem, instalação, manutenção, transporte e armazenamento.

### 1.2.37 NOTA DE EMPENHO

Documento utilizado pela Administração Pública para registrar as operações que envolvam a realização de despesas orçamentárias realizadas pela administração e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. Decorre de ato emanado do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora Executora, que cria para o Estado a obrigação de adimplemento da obrigação. Nas Representações e nas Comissões sediadas no exterior poderá ser complementada por outro documento denominado “Ordem de Compra do Comando da Aeronáutica” ou *PurchaseOrder*, os quais contêm as informações essenciais da Nota de Empenho, além de outras específicas.

### 1.2.38 OBJETO

Compra de bem material, prestação de qualquer tipo de serviço e execução de obra, relacionados a contratos, quando citados genérica ou conjuntamente.

### 1.2.39 REAJUSTE

Ajuste de preços, cujas condições deverão constar em cláusula própria, a fim de revisar o valor inicialmente contratado, para mais ou para menos, em face de alterações mercadológicas que repercutem sobre os custos de execução e remuneração do contrato de duração igual ou superior a um ano, o qual somente poderá ser aplicado a cada período de um ano, a partir da data da apresentação da proposta de preços da empresa contratada.



#### **1.2.40 RECEBIMENTO**

Ato de verificar criteriosamente de maneira quantitativa (inclui números, medidas, pesos e outras unidades de contagem para garantir que tudo está conforme o acordado) e qualitativa do material ou do serviço, em confronto com o estabelecido no instrumento contratual, seja no que se refere à sua especificação, ao descrito em seu termo de referência, a fim de certificar a sua conformidade para consequente aceitação do objeto, atribuído ao gestor, ao fiscal técnico e/ou ao fiscal setorial ou à comissão designada pelo Dirigente Máximo da UG signatária do termo de contrato ou instrumento equivalente.

#### **1.2.41 RELATÓRIO DE SITUAÇÃO CONTRATUAL**

Relatório de Situação Contratual (RSC) consiste em um documento padronizado no âmbito do COMAER, elaborado mensalmente pelo gestor de execução do contrato (contrato de prestação de serviço) por meio do Sistema SILOMS, no prazo definido pelo Agente na função de Gerência Contratual. (Manual Eletrônico de Fiscalização de Contratos Administrativos do RADA-e).

#### **1.2.42 REPACTUAÇÃO**

Forma de negociação entre a contratante e o contratado que visa adequar o preço atual praticado no contrato aos novos preços de mercado, somente para contrato que tenha como objeto a prestação de serviço de natureza contínua sob regime de mão de obra exclusiva, observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos para os quais a proposta se referir, ou da última repactuação, bem como seja demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, desde que tal condição tenha constado do edital ou do processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como em cláusula específica para este fim do instrumento contratual, de conformidade com o previsto no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e com o previsto na Lei nº 14.133/21.

#### **1.2.43 RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Recomposição de preço contratual, realizado pelas partes para restabelecer a relação por elas inicialmente pactuada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, 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.

#### **1.2.44 SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA**

São os serviços auxiliares e necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, os quais, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, de acordo com o regulamentado pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

#### **1.2.45 SISTEMA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO (SISMAB)**

Sistema, no contexto da ICA 700-1/2023, instituído com o objetivo de prever e prover o suprimento e a manutenção necessários ao suporte logístico do Material Aeronáutico e Bélico no âmbito do COMAER, de forma a garantir a sua condição de pronto emprego, na quantidade e disponibilidade adequadas a cumprir a sua condição de pronto emprego, na



quantidade e disponibilidade adequadas a cumprir as missões planejadas pelo EMAER, com o menor consumo possível de recursos humanos, materiais e financeiros, seja em situação de paz, de conflito ou de emergência, conforme item 1.2.45 da NSCA 65-1/2017.

#### **1.2.46 SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA DE MATERIAL E DE SERVIÇOS**

O Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS) é um sistema que propicia, por meio de suas funções, o planejamento e o controle das Atividades Logísticas, em todos os seus níveis, incluindo: equipamentos, recursos humanos, recursos materiais, fornecedores e distribuidores.

#### **1.2.47 SOBRETAXA**

Percentual adicionado pela contratada sobre o preço do material constante da lista de preço do fabricante do material, ou sobre o preço constante da nota fiscal de sua aquisição junto a outro subfornecedor, que tem como finalidade incluir as despesas de frete, de importação, de desembaraço alfandegário e outras despesas administrativas relacionadas ao seu fornecimento à contratada.

#### **1.2.48 TERMO ADITIVO**

Instrumento legal que se destina a formalizar as alterações contratuais qualitativas e quantitativas previstas em lei, pelo qual também se poderá dar o justo sentido às cláusulas eventualmente ambíguas ou de defeituosa redação, desde que tal não venha criar ou reconhecer novas obrigações ou direitos às partes.

#### **1.2.49 TERMO DE RECEBIMENTO**

Ato administrativo constituído por documento assinado por agente da Administração, mediante a entrega parcial ou final do bem ou do serviço adquirido, no qual a primeira declara aprovado, aceito e recebido, o objeto executado pelo segundo. Pode ser em caráter Provisório ou Definitivo.

#### **1.2.50 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD)**

Termo de Recebimento elaborado por agente(s) da administração devidamente designado(s) pela autoridade competente, após o decurso do prazo de observação, ou de vistoria, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes, no prazo previsto no Termo de Referência ou no Projeto Básico.

#### **1.2.51 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP)**

Termo de Recebimento elaborado por agente(s) da administração devidamente designado(s) pela autoridade competente, responsável(is) por realizar o recebimento do objeto, mediante termo circunstanciado, devidamente assinado, no prazo previsto no Termo de Referência ou no Projeto Básico.

#### **1.2.52 TERMO DE RESCISÃO**

Instrumento elaborado com a finalidade de extinguir as obrigações decorrentes de contrato, convênio ou acordo firmado pela Administração.

### 1.2.53 TERMOS INTERNACIONAIS DE COMPRA E VENDA

São termos mundialmente conhecidos como INCOTERMS, estabelecidos pela Câmara de Comércio Internacional sediada em Paris, os quais definem regras e responsabilidades do vendedor e do comprador nas transações comerciais internacionais. As mencionadas regras foram publicadas pela primeira vez em 1936, como forma de interpretar algumas práticas de mercado, complementando o regulamento norte-americano *AmericanForeignTradeDefinitions*, e a sua última atualização foi realizada no ano de 2020.

### 1.2.54 TÍTULO DE CRÉDITO

É a nota fiscal, fatura, conhecimento de frete, INVOICE, ou qualquer outro documento fiscal equivalente que trate de compra de bem material ou contratação de serviço, todos emitidos pela contratada, os quais deverão acompanhar o objeto do contrato quando da sua entrega e recebimento, indicando a especificação do material ou a descrição do serviço, bem como suas quantidades e seus preços unitários e totais, tudo em consonância com o estabelecido no instrumento contratual.

## 1.3 COMPETÊNCIA

**1.3.1** É de competência da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB), Órgão Central do Sistema de Material Aeronáutico e Bélico (SISMAB), dentre outras, estabelecer e manter atualizadas as normas técnicas e administrativas de funcionamento do SISMAB, conforme Art. 3º da Portaria nº 1046/GC3, de 23 de julho de 2015.

## 1.4 ÂMBITO

Esta ICA aplica-se a todas as OM integrantes do SISMAB, bem como àquelas que firmarem e executarem instrumentos contratuais de suporte logístico aos projetos do referido Sistema.

### 1.5 ABREVIATURAS E SIGLAS

Para o fim a que se destina esta Instrução, são adotadas as seguintes abreviaturas:

SIGLA	NOME
COMAER	Comando da Aeronáutica
COMGAP	Comando-Geral de Apoio
COMREC	Comissão de Recebimento de Material ou Serviço
FISCAL	Gestor, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico ou Fiscal Setorial
ICA	Instrução do Comando da Aeronáutica
IFI	Instituto de Fomento e Coordenação Industrial
INCOTERMS	Termos Internacionais de Compra e Venda ( <i>International Commercial Terms</i> )
NLLCA	Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações
OM	Organização Militar
PAAI	Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade
PAG	Processo Administrativo de Gestão
PPA	Plano Plurianual
PTA	Plano de Trabalho Anual
RCD	Registro de Contrato de Despesa
RSC	Relatório de Situação Contratual
SISMAB	Sistema de Material Aeronáutico e Bélico
SILOMS MAC	SILOMS MAC – Sistema Integrado de Logística de Material e Serviço Módulo Aquisição/Contratos
TA	Termo Aditivo
TRP	Termo de Recebimento Provisório de Material/Serviço
TRD	Termo de Recebimento Definitivo de Material/Serviço
TRJ	Termo de Rejeição de Material/Serviço
UG	Unidade Gestora

## 2 COMPOSIÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização deverá ser realizada por equipe composta de gestor e fiscais técnico, administrativo e setorial, conforme o caso, uma vez que a função “fiscal administrativo” é obrigatória apenas nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e a função “fiscal setorial”, quando o contrato for executado em diferentes localidades ou diferentes unidades, a critério da administração. (letras “c” e “d” do item 4.1.9 do Manual Eletrônico de Fiscalização de Contratos Administrativos do RADA-e).

Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão designados pelo Dirigente Máximo dos Parques e deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato.

Excepcionalmente e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor previsto no Regimento Interno do Parque, sendo o titular do setor responsável pelas decisões e ações tomadas no seu âmbito de atuação, conforme parágrafos 4º e 5º do Art. 8º do Decreto nº 11.246/22.

### 2.1 REGRAMENTO

**2.1.1** No que tange aos contratos de prestação de serviço de suporte logístico, a Administração deverá designar uma equipe composta de gestor e fiscais, conforme os critérios elencados no Anexo I do RADA-e (Manual Eletrônico de Contratações Públicas do COMAER).

**2.1.2** É desejável que o gestor e seu substituto sejam oficiais ou civis assemelhados.

**2.1.3** É desejável que o(s) fiscal(is) e seus substitutos seja(m) oficial(is) ou civil(is) assemelhado.

**2.1.4** Eventualmente, quando necessário, poderão ser nomeados militares e/ou servidor civil pertencentes a outra OM que não a contratante, mediante consulta prévia ao seu comandante, chefe ou diretor, para atuar na equipe. Quando os locais da execução e da entrega do objeto forem distintos, recomenda-se a indicação de um fiscal setorial, da outra localidade envolvida, para ser elo técnico ou administrativo, a fim de auxiliar o gestor e o fiscal técnico na tomada de decisões que envolvam informações pertinentes àquela localidade.

**2.1.5** A equipe composta de gestor e fiscais deverá ser designada pelo Dirigente Máximo da OM contratante por meio de publicação em boletim interno, em data precedente à assinatura do instrumento contratual. (Dec nº 11.246/2022, art 8º, caput)

**2.1.6** No caso de contrato firmado no país e executado por uma das Comissões Aeronáuticas no exterior, a equipe composta de gestor e fiscais será nomeada pelo agente diretor da UG contratante, por meio de publicação em boletim interno, em data precedente à assinatura do instrumento contratual.

**2.1.7** No caso de contrato firmado no exterior e executado no país, a equipe composta de gestor e fiscais será nomeada pelo Agente Diretor da Comissão Aeronáutica celebrante, mediante

indicação da OM contemplada pelo objeto e responsável pelo seu recebimento definitivo, em data precedente à assinatura do instrumento contratual.

**2.1.8** No caso de contrato firmado e executado no exterior, a equipe composta de gestor e fiscais será nomeada pelo Agente Diretor da Comissão Aeronáutica celebrante, mediante indicação da OM contemplada pelo objeto e responsável pelo seu recebimento definitivo, em data precedente à assinatura do instrumento contratual.

**2.1.9** No caso de contrato cuja fiscalização da execução é realizada *in loco*, no exterior, o a equipe composta de gestor e fiscais será designada por portaria do Comandante da Aeronáutica.

## **2.2 DISTINÇÃO ENTRE OS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

**2.2.1** A distinção das atribuições inerentes ao gestor e fiscais e à COMREC se faz necessária para que, em nenhuma hipótese, uma só destas instituições venha a acumular o recebimento provisório e definitivo.

**2.2.2** O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, da comissão designada pela autoridade competente, conforme Art. 25 do Decreto nº 11.246/22.

**2.2.3** Tendo em vista o princípio da segregação de funções, fica estabelecido que nenhum membro de uma COMREC poderá ser nomeado gestor ou fiscal de um mesmo instrumento contratual.

**2.2.4** As designações de gestor e fiscais e dos membros da COMREC, no caso de instrumento contratual enquadrado na categoria de contrato especial, deverão ser submetidas à aprovação da DIRMAB.

**2.2.5** O recebimento provisório consiste na declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise da conformidade baseada nos critérios de aceitação.

**2.2.6** O recebimento definitivo consiste na declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.

**2.2.7** Fica estabelecido no âmbito do SISMAB que todo recebimento definitivo de material e serviço deverá ser realizado pela COMREC.

**2.2.8** Os elos logísticos pertencentes à estrutura organizacional das OM (Subdivisões de Controle, de Suprimento, Inspetoria Técnica, entre outras), conforme previsto no processo logístico previsto pela OM, para o recebimento dos objetos contratuais, deverão ser designados como fiscais ou como membros da COMREC, a fim de efetuarem os recebimentos provisórios e definitivos. A ação desses agentes deverá ser estabelecida por meio de Normas Padrões de Ação (NPA), Manuais do COMAER (MCA), Instruções do COMAER (ICA) etc., como parte dos processos logísticos normalmente realizados para o recebimento físico, técnico e patrimonial (quando for o caso) de materiais e serviços na OM.

### 3 COMPOSIÇÃO DA COMREC

#### 3.1 REGRAMENTO

**3.1.1** Os membros da COMREC são agentes da Administração e deverão ser selecionados pelo conhecimento administrativo e técnico-especializado que os capacitem à realização dos exames quantitativo e qualitativo do objeto do instrumento contratual para recebimento definitivo, de conformidade com o cumprimento dos dispositivos desta ICA, ou sejam capacitados para o exercício das atividades.

**3.1.2** A COMREC será, preferencialmente, chefiada por oficial ou civil assemelhado. Quanto aos demais membros, será composta por oficiais e/ou graduados ou por civis a eles assemelhados, pertencentes à OM contratante.

**3.1.3** Os membros da COMREC serão nomeados pelo Dirigente Máximo da OM contratante por meio de publicação em boletim interno, em data precedente à assinatura do instrumento contratual. (Dec. nº 11.246/2022, art 8º, caput)

**3.1.4** Eventualmente, quando necessário, poderão ser designados militares e/ou servidores civis de outras OM para comporem a COMREC, mediante consulta prévia ao seu comandante, chefe ou diretor pela OM contratante. Contudo, quando se tratar de material de importância estratégica à Força e os locais de entrega e execução do objeto forem distintos, obrigatoriamente deverá haver um membro da COMREC pertencente ao Parque Central do Projeto e um membro pertencente à OM destinada como local de entrega.

**3.1.5** No caso de contrato firmado e executado no país, a COMREC será nomeada pelo Dirigente Máximo da UG contratante, por meio de publicação em boletim interno, em data precedente à assinatura do instrumento contratual.

**3.1.6** No caso de contrato firmado no país e executado por uma das Comissões Aeronáuticas no exterior, a COMREC será nomeada pelo Dirigente Máximo da UG contratante, por meio de publicação em boletim interno, em data precedente à assinatura do instrumento contratual.

**3.1.7** No caso de contrato firmado no exterior e executado no país, a COMREC será nomeada pelo Agente Diretor da Comissão Aeronáutica celebrante, mediante indicação da OM contemplada pelo objeto e responsável pelo seu recebimento, em data precedente à assinatura do instrumento contratual.

**3.1.8** No caso de contrato firmado e executado no exterior, a COMREC será nomeada pelo Agente Diretor da Comissão Aeronáutica celebrante, mediante indicação da OM contemplada pelo objeto e responsável pelo seu recebimento, em data precedente à assinatura do instrumento contratual.

**3.1.9** Quando constar de cláusula contratual recebimento provisório no exterior, ou quando assim for julgado necessário, um oficial da Comissão Aeronáutica contratante poderá, a critério do Dirigente Máximo, ser nomeado fiscal setorial, a fim de cumprir esta tarefa.

**3.1.10** No caso de contrato cujo recebimento definitivo do objeto deva ser realizado *in loco*, no exterior, os membros da COMREC serão designados por portaria do Comandante da Aeronáutica.

## **4 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DOS FISCAIS**

A equipe composta de gestor e fiscais tem como atribuições gerais o acompanhamento e a fiscalização sobre a execução dos instrumentos contratuais firmados no âmbito do SISMAB, seja no país ou no exterior, e está subordinada administrativamente à UG contratante.

Em linhas gerais, o gestor é o responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, comandando e acompanhando a execução do contrato, de forma preventiva e proativa, a fim de observar o cumprimento das regras previstas no instrumento firmado e buscar os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável.

Já os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

As decisões e providências que ultrapassem a competência/atribuição do gestor deverão ser encaminhadas à autoridade superior em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas, conforme inciso II do Art. 21 do Decreto nº 11.246/22.

### **4.1 ACOMPANHAMENTO**

**4.1.1** O acompanhamento permanente do instrumento contratual, nos termos nele firmados, bem como nos dispositivos estabelecidos nesta ICA e na legislação em vigor a respeito do assunto, será exercido no interesse exclusivo da contratante e será desempenhada pela equipe composta de gestor e fiscais no exercício das atribuições de sua competência, o que não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada no cumprimento das suas obrigações.

**4.1.2** A atividade de acompanhamento da execução contratual tem caráter preventivo para identificar a possibilidade da ocorrência de desvios, visando adotar ações no sentido de evitá-los.

### **4.2 FISCALIZAÇÃO**

**4.2.1** A fiscalização do instrumento contratual, nos termos nele firmados, bem como nos dispositivos estabelecidos nesta ICA e na legislação em vigor a respeito do assunto, será exercida no interesse exclusivo da contratante e será desempenhada pela equipe composta de gestor e fiscais no cumprimento das atribuições de sua competência, o que não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto às suas obrigações.

**4.2.2** A atividade de fiscalização da execução contratual tem caráter coercitivo, visando adotar ações efetivas para corrigir desvios.

### **4.3 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR**

**4.3.1** As atribuições do gestor se encontram pormenorizadas no artigo 21 do Decreto nº 11.246/2022 e no item 5.1.4 do Manual Eletrônico de Fiscalização de Contratos Administrativos do RADA-e, atualizado em 04 de dezembro de 2023.



#### **4.4 ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS**

**4.4.1** As atribuições dos fiscais se encontram pormenorizadas nos artigos 22 a 24 do Decreto nº 11.246/2022 e nos itens 5.1.5, 5.1.6 e 5.1.7, do Manual Eletrônico de Fiscalização de Contratos Administrativos do RADA-e, atualizado em 04 de dezembro de 2023.

#### **4.5 PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A equipe composta de gestor e fiscais deve acompanhar e fiscalizar, permanentemente, a execução do instrumento contratual, a fim de prestar assessoramento à contratante, no sentido de concorrer para que o objeto venha a atender às necessidades da Administração, devendo para tanto:

##### **4.5.1 DO OBJETO**

A equipe composta de gestor e fiscais deverá diligenciar para que a contratada entregue o objeto de acordo com o estabelecido nas cláusulas do instrumento contratual.

##### **4.5.2 DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO**

O(s) fiscal(is) deverá(ão) diligenciar para que a contratada cumpra o regime de execução estabelecido para a prestação do serviço ou forma de fornecimento para a entrega do material, de conformidade com o estabelecido no instrumento contratual.

##### **4.5.3 DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

O recebimento do objeto deverá obedecer ao preceituado no instrumento convocatório e se dará, como regra, em duas etapas, quais sejam, recebimento provisório e recebimento definitivo, em consonância com o item 5.7 do Manual Eletrônico de Fiscalização de Contratos Administrativos do RADA-e, atualizado em 04 de dezembro de 2023, e de acordo com o previsto no art. 140 da Lei nº 14.133/21 e do art. 25 do Decreto nº 11.246/22.

**4.5.3.1** Em se tratando de serviços para suporte logístico, os fiscais deverão recebê-los provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no prazo previsto no Termo de Referência ou no Projeto Básico, sendo que em caso de ser observada alguma não conformidade durante a verificação documental, o fato deverá ser comunicado à contratada por intermédio do gestor, sendo que o prazo supracitado somente será contado após a resolução da não conformidade por parte da contratada.

**4.5.3.2** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo contrato.

**4.5.3.3** Caso seja observada qualquer discrepância na aferição do aspecto quantitativo, em face de medição ou contagem, realizada por meio do Setor competente da UG contratante responsável pelo processo logístico correspondente, as ressalvas deverão ser registradas no Termo de Recebimento Provisório, exigindo da contratada, por meio do gestor, as medidas corretivas pertinentes e, a seu critério:

- a) interromper o recebimento até que sejam promovidas as correções exigidas e, a partir do atendimento das exigências, reiniciá-lo, desde que a discrepância não venha constituir impedimento para a efetivação; ou



- b) rejeitar o serviço no todo ou em parte, conforme o caso, na hipótese de a discrepância vir a constituir impedimento para a efetivação do recebimento, nesta situação, adotando as medidas cabíveis para o fato.

**4.5.3.4** Atestar a rigorosa contagem da quantidade do objeto que estiver sendo entregue pela contratada, em confronto com aquela especificada na correspondente título de crédito por ocasião do recebimento, por meio dos documentos emitidos e registros no SILOMS realizados pelos fiscais, devendo fazer o devido registro no seu verso, bem como no Termo de Recebimento Provisório, em face das seguintes situações:

- a) conformidade entre a quantidade física e a descrita em título de crédito, o que ensejará quitação neste aspecto;
- b) discrepância a maior entre a quantidade física entregue e a descrita no correspondente título de crédito, o que ensejará além de ressalva correspondente, a necessidade da devolução do excedente à contratada, o que deverá ser feito mediante recibo; e
- c) discrepância a menor entre a quantidade física entregue e a descrita no correspondente título de crédito, o que ensejará ressalva quanto à necessidade de a contratada completar a quantidade faltante, a fim de integralizar o fornecimento.

#### **4.5.4 DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

No que se refere ao preço e condições de pagamento, o gestor, assessorado pelos fiscais, deverá:

**4.5.4.1** Diligenciar para que a contratada pratique o preço fixado para o objeto na forma estabelecida no instrumento contratual original, ou em termo aditivo, caso ocorra repactuação ou reequilíbrio do contrato, ou na apostila de reajuste, na situação de existir cláusula de reajuste. Para isso, solicitar análise dos orçamentos enviados aos setores responsáveis da OM Contratante.

**4.5.4.2** Diligenciar para que os títulos de crédito sejam recebidos no destino em tempo hábil para o processamento da liquidação da despesa e do pagamento, de forma a evitar o atraso de pagamento, o que poderá acrescê-lo de compensações financeiras ou afetá-lo com perda de descontos previstos em cláusula contratual.

**4.5.4.3** Controlar as fases do processo de recebimento do objeto, de forma a permitir que a contratante cumpra o cronograma físico-financeiro do instrumento contratual e os prazos legalmente estabelecidos para o pagamento de despesas, cuja contagem se inicia a partir da apresentação de título de crédito, observando que:

- a) o pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no Termo de Contrato e/ou no Termo de Referência.
- b) se o contrato for baseado na Lei nº 14.133/21, de acordo com inciso IV, § 2º do art. 137, o atraso superior a 2 (dois) meses, contados da emissão de título de crédito, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos dará ao contratado o direito à extinção do contrato; e

- c) na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade signatária do instrumento contratual, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

**4.5.4.4** O pagamento será realizado mediante a inserção de título de crédito no Módulo de Aquisição e Contratos do SILOMS, no qual o processo irá tramitar sendo assinado pelos entes da Administração antes que, de fato, seja efetuado o pagamento.

**4.5.4.5** Os processos de pagamento das todas as etapas dos objetos contratados, após a aceitação definitiva devem conter o título de crédito, os controles de verificação previstos em cláusulas contratuais e outras evidências previstas no instrumento contratual, a fim de conferir auditabilidade ao processo e de possibilitar a um auditor externo chegar às mesmas conclusões a que chegaram os fiscais de contrato e membros de comissão de recebimento.

## **4.5.5 DA ALTERAÇÃO DO PREÇO**

### **4.5.5.1 Reajuste**

O gestor deverá iniciar o processo de apostilamento em contrato no qual couber reajustamento de preço, devendo, para tanto, observar:

- a) a periodicidade mínima de 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos;
- b) coleta dos valores, anterior e atual, dos índices financeiros de correção previstos no contrato;
- c) cálculos aritméticos para a obtenção do novo preço;
- d) elaboração da memória de cálculo correspondente;
- e) o gestor se valerá do auxílio de membros da Administração da contratante familiarizados com o assunto; e
- f) independentemente da Contratada se pronunciar quanto ao Reajuste, o gestor deve consultá-la formalmente quanto à possibilidade do Reajuste.

### **4.5.5.2 Repactuação**

O gestor deverá iniciar o processo de repactuação de preço em contrato no qual exista esta condição contratual, devendo, para tanto, observar:

- a) a periodicidade mínima de 12 meses, a contar da data da proposta de preços ou da última repactuação;
- b) 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 da proposta;
- c) a evidência da adequação aos novos preços de mercado;
- d) o exame econômico da planilha mediante a conferência de cálculos aritméticos para a obtenção do novo preço;

- e) a elaboração da memória de cálculo correspondente;
- f) a análise do novo preço em relação aos preços de mercado;
- g) a existência de dotação orçamentária para custear uma eventual alteração do preço; e
- h) o assessoramento de membros da Administração da contratante familiarizados com o assunto.

#### **4.5.5.3 ReequilíbrioEconômico-Financeiro**

O gestor deverá, no caso da contratada formular pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, observar:

- a) a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo, da execução do ajustado e a sua adequada caracterização;
- b) a ocorrência de caso de força maior, de caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, a sua adequada configuração;
- c) a demonstração do desequilíbrio, mediante requerimento da contratada contendo duas planilhas de composição dos preços: uma da proposta de preços inicial e outra do preço atual;
- d) o exame econômico da planilha mediante a conferência de cálculos aritméticos para a obtenção do novo preço;
- e) a elaboração da memória de cálculo correspondente;
- f) a análise do novo preço reequilibrado em relação aos preços de mercado, com apoio do setor de competente da UG Contratante responsável pelo processo logístico correspondente;
- g) a existência de dotação orçamentária para custear uma eventual alteração do preço; e
- h) o assessoramento de membros da Administração da contratante familiarizados com o assunto.

#### **4.5.6 DOS PRAZOS**

No que se refere aos prazos contratuais, o gestor deverá:

**4.5.6.1** Controlar rigorosamente, dia a dia, os prazos de vigência e de execução contratual, iniciando o respectivo processo de aditivação, no mínimo, 130 (cento e trinta) dias antes do término da execução do contrato em vigor, quando houver a possibilidade de prorrogação da execução contratual.

**4.5.6.2** Quando não houver a possibilidade de prorrogação da execução contratual, o gestor deverá alertar à contratante e/ou Parque de Material beneficiado e/ou responsável pelo objeto do contrato a respeito de eventual necessidade de nova contratação, no prazo mínimo de 380 (trezentos e oitenta) dias antes do encerramento de sua execução.

**4.5.6.3** Elaborar mapa de controle dos prazos de entrega, de acordo com o cronograma físico-financeiro estabelecido no instrumento contratual, de forma a acompanhar a entrega do objeto pela contratada, em contrapartida com a parte financeira a cargo da contratante.

**4.5.6.4** Levar à aprovação da contratante qualquer proposta de alteração dos prazos previstos para a entrega de material ou serviço, atraso ou antecipação, alertando-a sobre possíveis impactos operacionais ou financeiros, a qual deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo.

**4.5.6.5** Em caso de ocorrência de atraso na entrega do objeto ou descumprimento de outras condições estabelecidas no instrumento contratual, iniciar o respectivo PAAI, fins exigir da contratada a apresentação de justificativa oportuna e convincente que expliquem as razões que a motivaram.

**4.5.6.6** Encaminhar para análise da contratante o respectivo PAAI com as justificativas apresentadas pela contratada, na hipótese do cometimento de atraso do prazo de entrega do objeto ou pelo descumprimento de outras condições estabelecidas no instrumento contratual, emitindo parecer a respeito da aceitação ou não das razões apresentadas pela infratora.

**4.5.6.7** Diligenciar junto à contratante para que o prazo estabelecido no instrumento contratual, no qual exista a obrigação da sua parte em fornecer à contratada matéria-prima, aeronave, motor, equipamento ou material necessário à entrega do objeto, seja cumprido, a fim de que o cronograma físico-financeiro seja obedecido.

#### **4.5.7 DO CUSTEIO**

No que se refere ao custeio, o gestor deverá:

**4.5.7.1** Controlar a disponibilidade dos créditos alocados para cobrir as despesas decorrentes do instrumento contratual, a fim de garantir a sua execução, bem como dar cumprimento ao seu cronograma físico-financeiro. Neste sentido, atentar para orientações do setor de controle financeiro quanto aos créditos a serem priorizados para pagamento.

**4.5.7.2** Notificar a contratante sobre a ocorrência de eventual:

- a) insuficiência de crédito para custear a despesa do instrumento contratual, a fim de ensejar a adoção das medidas julgadas cabíveis para o fato, de forma que o cronograma físico-financeiro possa ser obedecido;
- b) sobra de crédito destinado a custear a despesa do instrumento contratual, em face de alteração do cronograma físico-financeiro, a fim de ensejar à Administração da UG a adoção das medidas para o remanejamento do referido saldo a seu critério;
- c) necessidade de emissão de notas de empenho e de reforços de crédito para atender às obrigações contratuais no exercício correspondente, a fim de acompanhar e viabilizar a sua execução e o cumprimento do seu cronograma físico-financeiro, bem como, atender obrigações resultantes de reajustamento, repactuação de preços, reequilíbrio econômico-financeiro ou prorrogação do instrumento contratual, em face de apostila ou TA eventualmente firmado;

- d) necessidade de anulação de saldo não liquidado existente em nota de empenho, quando o instrumento contratual for considerado encerrado depois de cumpridas todas as suas obrigações; e
- e) necessidade de obtenção dos recursos necessários para o pagamento de despesas decorrentes de atualização monetária por pagamento eventualmente efetuado em atraso durante a execução do contrato.

#### **4.5.8 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

No que se refere à garantia de execução, o gestor deverá:

**4.5.8.1** Verificar se a garantia financeira de execução oferecida pela contratada se mantém dentro das condições previstas no instrumento contratual, na hipótese de alterações contratuais implementadas.

**4.5.8.2** Providenciar para que a contratada apresente garantia financeira de execução no prazo estabelecido pelo instrumento contratual.

**4.5.8.3** Exigir da contratada que providencie junto ao agente financeiro:

- a) a extensão do prazo de validade da garantia de execução oferecida, em face de eventual prorrogação de prazos, de execução e vigência, do instrumento contratual;
- b) a compatibilização do valor da garantia com o acréscimo ou a diminuição do preço global do instrumento contratual, na hipótese dessa ocorrência;
- c) a recomposição do valor inicial da garantia financeira apresentada, quando dela for eventualmente descontada qualquer importância a título de pagamento de multa contratual ou indenização devida à contratante; e
- d) a comunicação à contratante, em momento oportuno, da possibilidade de liberação da garantia financeira de execução oferecida pela contratada nos termos do instrumento contratual.

#### **4.5.9 DA GARANTIA TÉCNICA**

O gestor deverá controlar o ajustado no instrumento contratual, no que tange às garantias técnicas oferecidas pela contratada, exigindo o cumprimento de todas as condições constantes na proposta de preços e/ou na proposta técnica.

#### **4.5.10 DAS PENALIDADES**

No que se refere às penalidades, o gestor deverá:

**4.5.10.1** Fazer a interface entre as partes no sentido de remover eventuais óbices do curso do instrumento contratual.

**4.5.10.2** Comunicar à contratada qualquer desvio verificado na execução contratual, estabelecendo prazo para que a discrepância seja sanada ou para que seja apresentada, por escrito, justificativa convincente.

**4.5.10.3** Encaminhar ao Dirigente Máximo da contratante, tempestivamente, comunicado sobre descumprimento de obrigação contratual para abertura de PAAI.

**4.5.10.4** Solicitar formalmente à contratante a aplicação de sanção administrativa, acompanhada de parecer conclusivo sobre eventual descumprimento de obrigação contratual, na hipótese de a contratada cometê-la, ou não apresentar razões que a justifique ou apresentá-la fora do prazo.

**4.5.10.5** Caberá à contratante o julgamento e a decisão final quanto à providência a ser tomada, em virtude de eventual falta cometida, sendo assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa no julgamento e na aplicação da sanção administrativa.

**4.5.10.6** Comunicar à contratada as sanções administrativas eventualmente aplicadas e providenciar sua execução.

**4.5.10.7** Instruir detalhadamente os recursos eventualmente interpostos contra a decisão da contratante e encaminhá-los à autoridade superior em prazo hábil.

**4.5.10.8** Assessorar a Administração da contratante a rever seus atos de ofício ou em razão de recursos.

#### **4.5.11 DOS CASOS FORTUITOS OU MOTIVOS DE FORÇA MAIOR**

O gestor deverá coordenar as ações previstas no instrumento contratual, quando da ocorrência de caso fortuito ou motivo de força maior.

#### **4.5.12 DA RESCISÃO**

No que se refere aos casos de rescisão contratual, o gestor deverá:

**4.5.12.1** Notificar à contratada a observação e o registro de quaisquer eventuais faltas por ela cometidas durante a execução do instrumento contratual, as quais, por sua natureza, possam configurar inexecução total ou parcial dos seus termos e obrigações contratuais e que possam motivar uma rescisão.

**4.5.12.2** Coordenar as ações previstas no instrumento contratual, quando da ocorrência de motivos que possam causar a rescisão do contrato.

#### **4.5.13 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

No que se refere às alterações contratuais, o gestor deverá observar o seguinte:

**4.5.13.1** Nos casos previstos na Lei, os contratos poderão ser alterados em relação aos prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, admitindo prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, com as devidas justificativas.

**4.5.13.2** Os contratos poderão ser alterados em relação às demais condições, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei:

- a) unilateralmente pela Administração; e
- b) por acordo das partes.

**4.5.13.3** Todos os casos de alteração contratual, incluindo prorrogação do prazo de vigência, serão efetuados por intermédio de termo aditivo, cabendo à equipe composta de gestor e fiscais

apresentar parecer técnico, de acordo com o modelo do Anexo J, relatando detalhadamente os motivos determinantes da alteração, devidamente enquadrados nos dispositivos estabelecidos em Lei.

**4.5.13.4** No Parecer Técnico relativo à alteração de contrato (Anexo J), o gestor e os fiscais deverão emitir seus entendimentos sobre a aceitabilidade ou não dos motivos da alteração.

**4.5.13.5** O parecer técnico, no qual deverá constar a motivação da alteração e o seu amparo legal, servirá para embasar a confecção do documento “Justificativa de Alteração de Contrato” (Anexo K), documento que será elaborado pela equipe composta de gestor e fiscais, para ser submetido ao Dirigente Máximo da contratante.

**4.5.13.6** Nos casos de prorrogação da vigência dos contratos relativos à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, o gestor deverá apresentar, obrigatoriamente, uma planilha de custos detalhada, com comprovação das fontes de consulta, demonstrando que a extensão do prazo proporcionará obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

**4.5.13.7** Acompanhar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dos serviços/bens entregues pela contratada, de acordo com periodicidade e método estabelecido no contrato.

#### **4.5.14 DO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**

Por exigência da Lei, o fiscal deverá registrar em livro apropriado, devidamente aberto para este fim, por ocasião da assinatura do instrumento contratual, todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, com relação às obrigações das partes. Tais registros devem ser registrados em Atas semanais produzidas por meio do SIGADAER e anexados ao PAG eletrônico via subprocesso SILOMS MAC (Módulo Aquisição e Contratos).

#### **4.5.15 DO RELATÓRIO DE SITUAÇÃO CONTRATUAL (RSC)**

**4.5.15.1** O gestor deverá elaborar, mensalmente no SILOMS MAC, um relatório com o resumo dos fatos extraídos das ocorrências anotadas no livro de registro durante a execução do instrumento contratual, o que será consubstanciado sob a forma do RSC, garantindo a efetiva execução dos controles contidos nas cláusulas contratuais. No mencionado documento deverão constar:

- a) todas as informações decorrentes do cumprimento das condições e obrigações estabelecidas nas cláusulas contratuais;
- b) todos os fatos observados pelo seu acompanhamento e sua fiscalização;
- c) todos os fatos relacionados com o recebimento do objeto;
- d) cópia de toda a documentação expedida ou recebida, relacionada com a execução do contrato, no período considerado, como: caução, apólice de seguro, notas fiscais, *invoices*, ofícios, cartas, propostas, telex, ordem de modificação, termos, Atas com o registro de ocorrências produzida no SIGADAER e relatórios / documentos do SILOMS emitidos por ocasião dos processos logísticos executados pelos elos do SISMA B; e
- e) análise de riscos à execução contratual, com indicação da probabilidade, do impacto, dos danos, das ações preventivas e das ações de contingência.



**4.5.15.2** Os anexos deverão ser juntados ao RSC na mesma sequência dos assuntos reportados nas respectivas atividades.

**4.5.15.3** O RSC deverá ser encaminhado à contratante, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente para a apresentação de Prestação de Contas com o Dirigente Máximo, o Ordenador de Despesas e o Agente de Controle Interno.

**4.5.15.4** O RSC deverá ser elaborado, obrigatoriamente, de acordo com o modelo definido no SILOMS.

**4.5.15.5** Deverá ser elaborado um RSC para cada contrato.

**4.5.15.6** Os RSC serão numerados automaticamente pelo SILOMS.

**4.5.15.7** O último RSC será designado “Relatório Final”, devendo conter em anexo a cópia do Termo de Encerramento do Contrato (Anexo L) sob o título “CONCLUSÃO”, com a seguinte expressão: "CONTRATO ENCERRADO", além das seguintes observações:

- a) que toda a documentação referente ao período de execução do contrato encerrado será remetida, para arquivo, à contratante;
- b) a destinação do material permanente utilizado pelo gestor e pelos fiscais, durante o seu período de funcionamento; e
- c) outros esclarecimentos julgados necessários.

#### **4.5.16 DAS GENERALIDADES**

**4.5.16.1** No que se refere às generalidades, o gestor deverá:

- a) intermediar formalmente todas as comunicações referentes à execução do instrumento contratual entre a contratada e contratante e vice-versa, mantendo cópias de todos os documentos.
- b) realizar visitas à contratada, se julgar procedente e for autorizado pelo Dirigente Máximo da OM contratante, fins avaliar a contratada “*in loco*”, ou ainda, objetivando otimizar a relação de contato contratada/contratante.
- c) realizar interação com os setores da OM contratante, responsáveis pelos processos logísticos, para sanar dúvidas, melhorar processos julgados pertinentes, ou ainda, solicitar laudos técnicos como pesquisas de preços, análise de custo de homem-hora, aplicabilidade de materiais, percentuais de troca de itens etc. Tais laudos, quando forem julgados pertinentes pelo gestor e/ou Dirigente Máximo, devem ser redigidos pelos setores especializados e assinados por suas Chefias ou representantes, caso não existam relatórios, pareceres ou laudos emitidos pelo próprio SILOMS, fins proporcionar maior clareza nos julgamentos e transparência de processos para a administração.
- d) esclarecer formal e prontamente as dúvidas apresentadas pela contratada.
- e) solicitar ao contratante, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes para as decisões que ultrapassem o seu nível de competência.
- f) manter o contratante atualizado sobre a programação dos cursos contratados para pilotos e militares especialistas, contendo a data de início, duração, o número de participantes e locais, a fim de planejamento prévio das atividades



e indicação dos participantes, quando o instrumento contratual tiver como objeto elevação de nível, treinamento ou aperfeiçoamento de recursos humanos.

- g) aferir, periodicamente, por meio dos setores técnicos da contratante, a qualidade da matéria-prima e dos componentes que serão utilizados na execução do objeto, devendo, ainda, solicitar à contratada os seus correspondentes certificados de garantia.
- h) comunicar, de imediato, ao contratante as ocorrências ou as circunstâncias notadas durante a fiscalização, as quais possam acarretar dificuldades na execução do instrumento contratual.
- i) exigir o cumprimento do previsto nas cláusulas contratuais com relação às obrigações de seguro e despesas de embalagem e transporte, não permitindo que os custos ou as obrigações atribuídas à contratada sejam repassados para a contratante.
- j) obter junto ao Setor de Suprimento da OM contratante e informar à contratada, com antecedência, o plano de transporte do material elaborado pela contratante, a fim de obter a confirmação pela contratada da entrega do material nos prazos fixados contratualmente, quando for o caso.
- k) obter junto ao Setor de Suprimento da OM contratante e fornecer à contratada, em tempo oportuno, os dados necessários para o planejamento do transporte do material a ser recebido pelo fiscal técnico, ou seja, data provável, peso, volume e tipo de embalagem, quando o transporte do material correr por conta da contratante, por meio dos setores competentes dos Parques, responsáveis por:
  - as operações de acondicionamento e de embarque do material, zelando para que sejam obedecidas as normas estabelecidas pelos respectivos fabricantes, inclusive no que se refere às embalagens por eles recomendadas;
  - a compatibilidade do tipo de transporte a ser utilizado com a natureza do material e com o estabelecido em cláusula contratual;
  - a identificação do material embarcado juntamente com toda a documentação que permita a sua liberação alfandegária, quando for o caso;
  - a confecção dos manifestos de carga elaborados pela contratada, devendo remeter uma cópia ao contratante, ao Parque Central e à Comissão Aeronáutica no exterior, quando necessário;
  - o registro fotográfico das condições dos itens enviados, a fim de dirimir eventuais dúvidas relacionadas ao possível retorno dos mesmos sem reparo, sendo que neste caso os itens devem retornar nas mesmas condições em que foram enviados; e

- a relação de serviços induzidos no contrato, anexando o registro fotográfico previsto na letra (e), a fim de que a comissão de fiscalização possa acompanhar o desenvolvimento dos serviços, e a COMREC possa fazer o recebimento ou rejeição dos itens que retornarem da contratada.
- l) diligenciar junto ao contratante para que o prazo estabelecido no instrumento contratual, no qual exista a obrigação da sua parte de fornecer à contratada matéria-prima, aeronave, motor, equipamento ou material necessário à entrega do objeto, seja cumprido, a fim de que o cronograma físico-financeiro seja obedecido.
- m) efetuar o acompanhamento sobre a execução financeira do contrato, mediante o controle sobre:
- os pagamentos efetuados;
  - a correspondência entre os títulos de crédito e os correspondentes termos de recebimento;
  - os créditos necessários ao cumprimento do cronograma físico-financeiro;
  - a emissão de notas de empenho necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas; e
  - os saldos das notas de empenho emitidas para o custeio e do próprio instrumento contratual.

## **5 ATRIBUIÇÕES DA COMREC**

A COMREC tem como atribuição geral o recebimento definitivo do objeto do instrumento contratual firmado no âmbito do SISMAB, seja no país ou no exterior, e subordina-se administrativamente ao gestor da UG contratante.

### **5.1 RECEBIMENTO DO OBJETO**

**5.1.1** O recebimento do objeto do instrumento contratual, nos termos nele firmados, bem como nos dispositivos estabelecidos nesta ICA e na legislação em vigor a respeito do assunto (englobando, mas de maneira não limitada, o Art. 140 inciso I, alínea "b" e inciso II, alínea "b" da Lei nº 14.133), deverá ser realizado pela COMREC no exercício das atribuições de sua competência no interesse exclusivo da contratante, o que não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada no cumprimento das suas obrigações.

**5.1.2** O recebimento deve ser realizado por meio de lista de verificação, ou controle similar, estabelecido em cláusula contratual, que sistematiza os aceites provisórios e definitivos do objeto contratado, evitando recebimento e pagamento por serviços e materiais parcialmente entregues, não entregues, ou entregues em desconformidade com o contrato. Tal controle será juntado aos processos de pagamentos e estes nos respectivos PAG.

### **5.2 RESPONSABILIDADE DA COMREC**

**5.2.1** A COMREC é a representante do COMAER, designada para, em nome da UG contratante, realizar o recebimento definitivo do objeto do instrumento contratual firmado no âmbito do SISMAB.

**5.2.2** A responsabilidade dos componentes da COMREC no exercício das suas atribuições é solidária, somente não abrangendo aquele que, por meio de indispensável argumentação, seguida de comunicação escrita, deixar definida sua discordância com relação ao caso considerado.

**5.2.2.1** Nas decisões tomadas pela COMREC, o voto vencido, obrigatoriamente justificado, isenta de responsabilidade aquele que o emitiu.

### **5.3 RESPONSABILIDADES NO RECEBIMENTO**

**5.3.1** A COMREC tomará conhecimento da chegada do material a ser recebido mediante comunicação formal e abertura de OS de Inspeção de Recebimento por parte do Setor de competente da UG Contratante responsável pelo processo logístico correspondente, cujos militares deverão ser designados como membros da COMREC, a fim de serem realizados os exames qualitativos.

**5.3.1.1** O recebimento provisório fica a cargo da fiscalização técnica, administrativa e setorial, por meio da emissão de Termo de Recebimento Provisório (Decreto nº11.246/2022, art. 25).

**5.3.1.2** O recebimento definitivo fica a cargo da Comissão de Recebimento, devidamente designada pelo Dirigente Máximo do OM contratante, por meio da emissão de Termo de Recebimento Definitivo (Decreto nº11.246/2022, art. 25).

**5.3.1.3** Em se tratando de serviços para suporte logístico, a COMREC designada pela autoridade competente deverá recebê-los definitivamente, após a conclusão da OS de Inspeção

de Recebimento pelo Setor competente da UG contratante responsável pelo processo logístico correspondente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, por meio da formalização do Termo de Recebimento Definitivo a ser elaborado pela COMREC. Caso não haja tempo hábil para a correção dos problemas encontrados, os serviços deverão ser rejeitados mediante confecção de TRJ, não devendo ser pago quaisquer custos relativos aos serviços e/ou taxas de orçamento e transporte.

**5.3.1.4** Em se tratando de compras de bem material ou de locação de equipamentos, a COMREC deverá recebê-las, definitivamente, para a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, por meio de OS de Inspeção de Recebimento do Setor competente responsável pelo processo logístico correspondente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**5.3.1.5** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo contrato.

**5.3.1.6** O prazo para o recebimento de material e serviços em contratos de suporte logístico, abrangendo o recebimento provisório e o definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, a contar da resolução das não conformidades apontadas pela COMREC, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

**5.3.1.7** Na hipótese de o termo circunstanciado, ou a verificação, a que se refere este tópico não serem respectivamente lavrado, ou procedida, dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados por escrito pela contratada à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

**5.3.1.8** Salvo disposições em contrário constantes do edital e de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

**5.3.1.9** De modo a embasar a emissão do Termos de Recebimento Definitivo e torná-lo mais consubstanciado, a COMREC deverá utilizar de registros dos SILOMS, por exemplo, a conclusão de requisição como "Recebida no solicitante", bem como os dados e os relatórios constantes do SILOMS a respeito de valores envolvidos, prazos efetivos, conformidade do material ou serviço, registro de recebimento por parte do setor de competente, estocagem de material, entre outras evidências de execução.

**5.3.1.10** A COMREC rejeitará, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato, sendo que qualquer discussão posterior entre o gestor e a contratada para solucionar o motivo da rejeição, não contabilizará o prazo para recebimento definitivo (COMREC).

## **5.3.2 RECEBIMENTO DE SERVIÇOS**

**5.3.2.1** A COMREC deverá verificar, aferir e avaliar se a integridade do resultado da execução do serviço corresponde qualitativamente e quantitativamente ao especificado e quantificado no instrumento contratual, por intermédio de rigoroso exame dos aspectos técnicos e de medição do objeto, seja no seu conjunto ou a cada etapa de sua execução apresentada, em confronto com a especificação no título de crédito.

**5.3.2.2** A COMREC deverá informar ao gestor quando não tiver condições de atestar o recebimento qualitativo dos serviços.

**5.3.2.3** Caso seja observada conformidade na verificação realizada, especialmente no que tange ao aspecto qualitativo, em face de exame técnico, confrontadas com aquelas descritas na correspondente cláusula contratual, a COMREC deverá proceder com a quitação plena ao objeto.

**5.3.2.4** Registrar qualquer não-conformidade eventualmente encontrada no livro de registro, através de confecção de Termo de Recebimento Definitivo, descrevendo a discrepância entre o serviço executado e o especificado no referido documento, a fim de dar conhecimento às partes e permitir que a contratada possa efetuar os ajustes necessários ao fiel cumprimento do objeto, se os prazos de vigência e execução contratuais assim o permitirem. Caso não haja tempo hábil para a correção dos problemas encontrados, os serviços deverão ser rejeitados mediante confecção de TRJ, não devendo ser pago quaisquer custos relativos aos serviços e/ou taxas de orçamento e transporte.

### **5.3.3 RECEBIMENTO DE BEM MATERIAL E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO**

No caso de recebimento de bem material, a COMREC deverá:

**5.3.3.1** Atestar verificação, aferição e avaliação quanto às características do objeto que estiver sendo entregue pela contratada, em relação ao especificado no instrumento contratual, por meio dos documentos emitidos e registros no SILOMS realizados pelo Setor competente da contratante responsável pelo processo logístico correspondente, cujos militares deverão ser designados como membros da COMREC e, caso seja observado qualquer discrepância, proceder como se segue:

- a) se não constituir impedimento para a efetivação do recebimento, registrar a não-conformidade encontrada por meio de ressalva no Termo de Recebimento Definitivo, solicitando à contratada a sua correção, e prosseguir com o recebimento; e
- b) se constituir impedimento para a efetivação do recebimento, registrar a não-conformidade encontrada por meio de ressalva no correspondente TRJ, solicitando à contratada a sua correção, rejeitando o material no todo ou em parte, conforme o caso.

**5.3.3.2** Por meio dos documentos emitidos e registrados no SILOMS realizados pelo Setor competente da contratante responsável pelo processo logístico correspondente, cujos militares deverão ser designados como membros da COMREC, atestar realização de exame visual do objeto, a fim de avaliar a sua integridade física, verificando se existem sinais externos de avarias, tais como arranhões, mossas, perfurações, vazamentos, oxidação ou quaisquer outros indícios de dano ao material, bem como agressão ou violação à sua embalagem e a existência de qualquer discrepância que:

- a) não venha constituir impedimento para a efetivação do seu recebimento, devendo registrar a desconformidade encontrada por meio de ressalva no verso do título de crédito e no Termo de Recebimento Definitivo, prosseguindo com o recebimento; e
- b) venha constituir impedimento para a efetivação do seu recebimento, devendo registrar a desconformidade encontrada por meio de ressalva no verso do

título de crédito e no TRJ correspondentes, rejeitando o material, no todo ou em parte, conforme o caso.

**5.3.3.3** Atestar o exame do aspecto qualitativo do objeto, em confronto com o especificado no instrumento contratual, por meio dos documentos emitidos e registros no SILOMS realizados pelo Setor competente da contratante responsável pelo processo logístico correspondente, cujos militares deverão ser designados como membros da COMREC, por ocasião do recebimento, fazendo o devido registro no Termo de Recebimento Definitivo, em face das seguintes situações:

- a) conformidade entre a qualidade física do bem material e a descrita na correspondente cláusula contratual, o que ensejará quitação plena neste aspecto; e
- b) discrepância entre a especificação do bem material e aquela descrita na correspondente cláusula contratual, o que ensejará sua rejeição no todo ou em parte, conforme o caso.

**5.3.3.4** Atestar rigoroso exame sobre a data de fabricação e consequente tempo de vida do objeto, por meio dos documentos emitidos e registros no SILOMS realizados pelo Setor competente da contratante responsável pelo processo logístico correspondente, cujos militares deverão ser designados como membros da COMREC, quando se tratar de material de natureza perecível ou de duração limitada, a fim de verificar se o bem material se encontra:

- a) dentro do prazo de vida útil e se este atende às condições de armazenamento, distribuição e de uso, estabelecidas no instrumento contratual, devendo a conformidade encontrada ser registrada no verso do correspondente título de crédito e no Termo de Recebimento Definitivo, de forma a permitir o seu recebimento;
- b) com o prazo de vida útil prestes a se extinguir, devendo a desconformidade encontrada ser registrada por meio de ressalva no verso do correspondente título de crédito e no Termo de Recebimento Definitivo, o que ensejará a rejeição do material, salvo quando a contratante julgar que poderá consumi-lo antes da expiração da sua validade; e
- c) com o prazo de vida útil já extinto, devendo registrar a desconformidade encontrada por meio de ressalva no verso do correspondente título de crédito e no TRJ correspondente, o que ensejará a rejeição do material.

**5.3.3.5** Atestar o rigoroso exame sobre a data de vigência da garantia técnica do objeto, quando se tratar de bem material que por sua natureza exija esse requisito, por meio dos documentos emitidos e registrados no SILOMS pelo Setor competente da contratante responsável pelo processo logístico correspondente, cujos militares deverão ser designados como membros da COMREC, a fim de verificar se esta se encontra:

- a) com o prazo de vigência consoante com as condições de uso estabelecidas no instrumento contratual e compatível com o tempo de vida do objeto e, por este motivo, registrar a conformidade encontrada no verso do correspondente título de crédito e no Termo de Recebimento Definitivo, de forma a permitir o seu recebimento;
- b) com o prazo de vigência da garantia prestes a se extinguir ou a se incompatibilizar com o tempo de vida do objeto, registrando a desconformidade encontrada por meio de ressalva no verso do

correspondente título de crédito e no Termo de Recebimento Definitivo, o que ensejará a rejeição do material salvo quando a contratante julgar que poderá consumi-lo antes da expiração da sua validade; e

- c) com o prazo de vida útil já extinto, devendo registrar a desconformidade encontrada por meio de ressalva no verso do correspondente título de crédito e no TRJ correspondente, o que ensejará a rejeição do material.

#### **5.3.4 COMPETÊNCIAS DA COMREC**

**5.3.4.1** Receber o objeto dentro dos prazos previstos no instrumento contratual, comunicando à contratante, por meio do gestor, sobre qualquer atraso ou antecipação na entrega, anexando documentos fornecidos pela contratada que justifiquem atraso ou que comprovem antecipação de fornecimento de bem material ou de prestação de serviço.

**5.3.4.2** O presidente da COMREC pode solicitar, por intermédio da contratante, membros para a referida comissão que sejam do efetivo de outras OM destinatárias do objeto, fins assessorar através de conhecimento técnico especializado e atestar recebimento qualitativo e quantitativo “*in loco*”. Quando for o caso, devem ser designados, no mínimo, 3 membros do efetivo das OM destinatárias do objeto. Estes devem emitir Termos de Recebimento Definitivos dos serviços prestados e encaminhar tais Termos, via SILOMS MAC, por subprocesso no PAG eletrônico, para análise do Presidente da COMREC.

**5.3.4.3** Solicitar, por intermédio do gestor, pareceres de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da OM destinatária do objeto, permitida a contratação de terceiros com reconhecido conhecimento técnico ou científico no campo específico para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes ao recebimento.

**5.3.4.4** Formalizar o recebimento e a aceitação do objeto sempre por intermédio da emissão de Termo de Recebimento Definitivo.

**5.3.4.5** Quando se tratar de recebimento de aeronaves, lavrar Termo de Recebimento definitivo, o qual deverá conter, destacado, o preço unitário do motor, para fins de sua inclusão em carga.

**5.3.4.6** Quitar o título de crédito somente depois de receber efetivamente o material ou o serviço mediante Termo de Recebimento Definitivo e encaminhá-los ao gestor para pagamento.

**5.3.4.7** Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado ou bem material fornecido quando em desacordo com o instrumento contratual, devendo lavrar o TRJ correspondente com a descrição das causas que a levaram a não receber o objeto e com os documentos emitidos e registrados no SILOMS, em anexo, que corroborem o fato, os quais serão emitidos pelo setor competente responsável pelo processo logístico correspondente, cujos militares deverão ser designados como membros da COMREC.

**5.3.4.8** Emitir o TRJ sempre que o objeto estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente.

**5.3.4.9** Comunicar, de imediato, ao gestor a recusa do recebimento do objeto, expondo minuciosamente os motivos que levaram a tal procedimento por intermédio do TRJ.

**5.3.4.10** Exigir da contratada, por meio do gestor, que a documentação que acompanhar a entrega do material ou do serviço obedeça aos aspectos legais, fiscais e formais, no que se refere



à sua emissão, à identificação, à quantidade, à data, ao preenchimento, ao preço, ao número de vias, à análise do órgão do controle de qualidade e às demais exigências contratuais.

**5.3.4.11** Informar, por escrito, à contratada, por meio do gestor, as correções a serem efetuadas nas notas fiscais, "*invoices*" e/ou faturas que porventura venham a apresentar discrepâncias de quaisquer naturezas.

**5.3.4.12** Certificar-se de que o preço constante do título de crédito emitido pela contratada esteja de acordo com aquele vigente no instrumento contratual, devidamente atualizado por apostila ou TA, antes de encaminhá-lo à contratante, por meio do gestor, para liquidação e pagamento.

**5.3.4.13** Verificar, junto ao Setor responsável pelo processo logístico correspondente, se toda a documentação técnica pertinente está sendo entregue pela contratada juntamente com o objeto.

**5.3.4.14** Reportar ao gestor para inserção no RSC todas e quaisquer alterações relacionadas ao recebimento definitivo do objeto, ocorridas no período.

**5.3.4.15** Diligenciar para que os títulos de crédito sejam recebidos, encaminhados para o setor de finanças designado, por meio do gestor, e efetivamente pagos dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

**5.3.4.16** Solicitar ao gestor, com o prazo de 10 (dez) dias de antecedência, a substituição de membros integrantes da COMREC, quando ocorrerem transferências ou afastamentos do serviço por mais de 30 (trinta) dias.



## **6 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO GESTOR E FISCAIS E À COMREC**

Além das atribuições gerais desta ICA, bem como da Administração Pública, estabelecidas para o acompanhamento e a fiscalização do instrumento contratual, firmado no país ou no exterior, e para efetuar o recebimento do objeto a ele correspondente; o gestor, os fiscais e a COMREC têm atribuições específicas a serem observadas no que se refere ao SISMAB, as quais encontram-se consubstanciadas em disposições e regras criadas para atender as particularidades do mencionado Sistema.

### **6.1 DO MATERIAL AERONÁUTICO**

Observar os procedimentos estabelecidos especificamente para o material aeronáutico, de conformidade com os seguintes documentos:

- a) MCA 66-7 – Manual de Manutenção
- b) MCA 67-1 – Manual de Suprimento.
- c) OTMA 00-35S-1 - Normas para o Recebimento de Aeronaves.

### **6.2 DO MATERIAL BÉLICO**

Observar os procedimentos estabelecidos especificamente para o material bélico, de conformidade com os seguintes documentos:

- a) ICA 135-6 - Aquisição de Material Bélico Fabricado no País.
- b) ICA 135-7 - Comissão de Recebimento de Material Bélico Fabricado no País.
- c) ICA 138-1 - Monitoramento do Tempo de Vida de Munição.

### **6.3 DO MATERIAL AERONÁUTICO E DO MATERIAL BÉLICO, EM CONJUNTO**

Observar os procedimentos estabelecidos especificamente para o material aeronáutico e para o material bélico, conjuntamente, de conformidade com a DCA 400-24 - Despacho Aduaneiro.

### **6.4 DO GRAU DE SIGILO E DA CORRESPONDÊNCIA**

**6.4.1** Toda a correspondência trocada entre as partes deverá ser classificada com o mesmo grau de sigilo do instrumento contratual.

**6.4.2** Todas as correspondências, tais como: cartas, notas fiscais, "*invoices*", faturas, propostas para modificação de cláusulas, e outras, deverão ser encaminhadas à COMREC, com a utilização de meios de comunicação autorizados pelo COMAER, obedecido o grau de sigilo.

**7 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** As Organizações Militares do SISMAB terão o prazo de trinta dias, contados a partir da publicação desta Portaria, para ajustarem as nomeações de Fiscais do Contrato - GESTOR e FISCAIS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS e SETORIAIS - e Comissão de Recebimento de Material ou Serviço - COMREC – conforme a necessidade.

**7.2** Os casos não previstos nesta ICA serão submetidos à apreciação do Diretor da DIRMAB, por meio da cadeia de comando.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994.** Regulamenta o reajuste de preços nos contratos da Administração Federal direta e indireta, e dá outras providências. Brasília, DF, 1994. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/d1054.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d1054.htm).

BRASIL. **Instrução Normativa nº STN nº 01 de 15 de janeiro de 1997.** Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objetivo a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências. Brasília, DF, 1997.

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF, 1999. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19784.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19784.htm).

BRASIL. **Instrução Normativa nº 5 de 25 de maio de 2017.** Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF, 2017.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. **Glossário da Aeronáutica: MCA 10-4.** Brasília, DF, 2001.

BRASIL. **Decreto nº 4.485, de 25 de novembro de 2002.** Dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores. SICAF. Brasília, DF, 2002. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4485.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4485.htm).

BRASIL. **Portaria nº 5, de 11 de junho de 2003.** Divulga os limites máximos para a contratação e repactuação de serviços de vigilância, limpeza e conservação. da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Brasília, DF, 2003. Disponível em: [http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p5\\_03.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p5_03.htm).

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 8/3SC2, de 14 de abril de 2003. **Aprova a reedição do Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica. MCA 10-3.** Rio de Janeiro, abr. 2003.

BRASIL. **Licitações & Contratos - Orientações Básicas.** 3ª ed. revista, atualizada e ampliada. Brasília, DF: Tribunal de Contas da União, 2006. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/licitacoes-e-contratos-orientacoes-e-jurisprudencia-do-tcu.htm>.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Finanças da Aeronáutica. Portaria GABAER nº 25/GC3, de 21 de janeiro de 2021. **Aprova a edição do Regulamento de Administração da Aeronáutica, na forma eletrônica (RADA-E). MCA 172-3.** Brasília, 2021.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF, 2021. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/14133.htm).

BRASIL. **Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.** Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF, 2022. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/decreto/d11246.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11246.htm).

**Anexo A – Modelo de Portaria de Designação de GESTOR e FISCAIS de Contrato**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**ORGANIZAÇÃO MILITAR**

PORTARIA Nº \_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_ de 20XX.

**O DIRIGENTE MÁXIMO (DA OM CONTRATANTE)**, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Designar o (Posto e Nome do oficial ou do civil assemelhado) para exercer a função de GESTOR/FISCAL TÉCNICO/FISCAL ADMINISTRATIVO/FISCAL SETORIAL do Contrato nº XXX/ SIGLA DA ORGANIZAÇÃO MILITAR/20XX, firmado entre a(o) (nome da ORGANIZAÇÃO MILITAR) e a (nome da empresa), que tem como OBJETO a contratação do (serviço/compra) de (descrever o objeto resumido do contrato).

O GESTOR / FISCAL TÉCNICO/ FISCAL ADMINISTRATIVO / FISCAL SETORIAL terá a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução contratual, de acordo com os procedimentos previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e na ICA 65-8.

Esta nomeação vigorará até que cessem todas as obrigações contratuais da Contratante e da Contratada, o que deverá coincidir com o término da vigência e correspondente encerramento do Contrato.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

---

Brig Ar (NOME POR EXTENSO) ou Cel Av  
DIRIGENTE MÁXIMO da OM contratante

**Anexo B – Modelo de Portaria de Designação de COMREC**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**ORGANIZAÇÃO MILITAR**

PORTARIA Nº \_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_ de 20XX.

**O DIRIGENTE MÁXIMO (DA OM CONTRATANTE)**, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Nomear os militares a seguir relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Recebimento de Material e Serviços – COMREC do Contrato nº XXX/OM/20XX, firmado entre a(o) (nome da ORGANIZAÇÃO MILITAR) e a (nome da empresa), que tem como OBJETO a contratação de (serviços/compra) de (descrever o objeto resumido do contrato).

(POSTO/NOME)	Presidente(OM)
(POSTO/GRADUAÇÃO/NOME)	Membro (OM)
(POSTO/GRADUAÇÃO/NOME)	Membro (OM)

A Comissão terá as seguintes atribuições:

a) Receber o objeto do Contrato depois de realizar análise quantitativa e qualitativa, mediante emissão de correspondente termo de recebimento, bem como certificação dos títulos de crédito emitidos pela empresa CONTRATADA.

b) Cumprir com os procedimentos previstos na ICA 65-8, que trata do recebimento de materiais e serviços.

A Comissão manterá a sua responsabilidade sobre o Contrato até que cessem todas as obrigações contratuais da Contratante e da Contratada, o que deverá coincidir com o término da vigência e correspondente encerramento do Contrato.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

---

BrigAr (NOME POR EXTENSO) ou  
CelAvDirigente Máximo da OM contratante

Anexo C – Modelo de Parecer do GESTOR do Contrato para Prorrogação de Vigência e Reajustamento



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ORGANIZAÇÃO MILITAR

Parecer Técnico nº XX/20XX Cidade, XX de XX de 20XX.

Assunto: Prorrogação da Vigência e Reajuste do Contrato XXXX/(nome da OM)/20XX.

Referência: Contrato nº XXXX/(nome da OM)/XXXX e PAG nº XXXXXXXXX

- Anexo:
- A. Ofício do Fiscal para a empresa;
  - B. Resposta da empresa;
  - C. PARECER n. 00X/20XX/DECOR/CGU/AGU;
  - D. Documentos de Habilitação da Empresa;
  - E. Declaração Orçamentária;
  - F. Ficha para Autorização de Prorrogação de Contrato;
  - G. Índice Econômico;
  - H. Planilha Demonstrativa (se necessário);
  - I. Novo Cronograma Físico Financeiro;
  - J. Designação dos Agentes Administrativos; e
  - L. Procuração do Representante da Contratada (se necessário).

1. CONTRATO Nº: XXXX/(nome da OM)/ XXXX

2. OM CONTRATANTE:XXX

3. EMPRESA CONTRATADA: XXX

4. OBJETO RESUMIDO: XXX

5. QUADRO RESUMO DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO:

Instrumento Legal	Quantidade Contratada	Valor Unitário	Valor do Termo	Finalidade da Contratação
Contrato	3.000	R\$ 2,00	R\$ 6.000,00	----
1º Termo Aditivo	3.750	R\$ 2,00	R\$ 7.500,00	Acréscimo de 12 meses de vigência e acréscimo de 25% do objeto (X% do item 1, X% do Item 2 e X% do item 3).
1º Apostilamento	3.750	R\$ 2,30	R\$ 8.650,00	Reajuste do valor contratado.
2º Termo Aditivo	3.750	R\$ 2,30	R\$ 8.650,00	Acréscimo de 12 meses de vigência.
3º Termo Aditivo	3.750	R\$ 2,30	R\$ 8.650,00	Acréscimo de 12 meses de vigência.

**Continuação do Anexo C - Modelo de Parecer do GESTOR do Contrato para Prorrogação de Vigência e Reajustamento**

<b>Instrumento Legal</b>	<b>Quantidade Contratada</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor do Termo</b>	<b>Finalidade da Contratação</b>
2º Apostilamento	3.750	R\$ 3,00	R\$ 11.250,00	Acréscimo de 12 meses de vigência
4º Termo Aditivo	3.750	R\$ 3,00	R\$ 11.250,00	Acréscimo de 12 meses de vigência

**6. ENQUADRAMENTO LEGAL:**

- a. **Prorrogação da vigência:** Art. 107 da Lei nº 14.133/22 (para serviços contínuos). Se não for contrato contínuo, enquadrar no art. 111 da Lei nº 14.133/22.
- b. **Reajuste do valor contratado:** Art. 136, Inciso I da Lei nº 14.133/21.

**7. PREVISÃO EDITALÍCIA E CONTRATUAL:**

- a. **Prorrogação da vigência:** Pesquisar no contrato a cláusula que prevê a prorrogação.
- b. **Reajuste do valor contratado:** Pesquisar no contrato a cláusula que prevê o reajustamento.

**8. MOTIVO:****a) Prorrogação do prazo de vigência por mais XX meses:**

Inicialmente, há previsão contratual expressa para a possibilidade de prorrogação do período de vigência, conforme subitem XX do contrato nº XXXX/(nome da OM)/XXXX.

**Justificar a necessidade de prorrogação.**

Conforme o documento constante do Anexo B há a anuência prévia da parte contratada para a referida prorrogação do contrato, concordando expressamente com os termos propostos no documento constante do Anexo A.

O referido contrato foi firmado em XX/XX/20XX, com prazo de vigência de XX meses. Portanto, o contrato encontra-se vigente. Desta forma, a prorrogação pretendida dentro da limitação legal de 60 meses (para contratos de serviço continuado), e não há solução de continuidade para tal prorrogação.

Conforme o parágrafo 50 do Parecer n. 00X/20XX/DECOR/CGU/AGU de DD.MM.20XX, Anexo C, existe a possibilidade de renovação (prorrogação) dos contratos de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra, como é o caso da pretendida prorrogação, sem a obrigatória realização de pesquisa de preços, para comprovação das condições economicamente vantajosas, justificadoras da prorrogação. Destaca-se também a vantagem administrativa para a Aeronáutica na prorrogação pretendida, uma vez que a realização de licitações e contratações anuais para serviços contínuos, ao invés da prorrogação dos contratos vigentes, quando econômica e legalmente viáveis, vai de encontro aos princípios da economicidade e da eficiência.

Na execução do supracitado contrato, atesta-se que, até o momento, a empresa contratada vem cumprindo satisfatoriamente as cláusulas avençadas e está executando os serviços de forma satisfatória.



### **Continuação do Anexo C - Modelo de Parecer do GESTOR do Contrato para Prorrogação de Vigência e Reajustamento**

Atesta-se também que, até o momento, a empresa contratada vem mantendo as condições de habilitação exigidas na licitação, conforme os documentos constantes do Anexo D.

Para fazer frente à necessária contraprestação monetária à nova contratação, será disponibilizado recurso conforme o Anexo E.

O contrato em questão se enquadra em atividade de custeio. Portanto, foi anexada a manifestação da autoridade competente para prorrogação do contrato em questão, Anexo F.

O representante da contratada, que assinará o Termo Aditivo será o POSTO/NOME COMPLETO, conforme procuração constante do Anexo K. (CASO O REPRESENTANTE SEJA UM DOS SÓCIOS DA CONTRATADA, NÃO HÁ A NECESSIDADE DA PROCURAÇÃO).

#### **b) Reajuste do valor contratado:**

O reajuste do contrato nº XXXX/(nome da OM)/XXXX ocorrerá após decorridos 12 meses a contar da data de apresentação da proposta, conforme anexo / assinatura do contrato em questão, que está datado(a) do dia DD/MM/20XX. Portanto, apresento ao senhor a análise deste Fiscal quanto ao tema, conforme condicionantes abaixo descritas:

#### **Metodologia**

A metodologia utilizada para o cálculo do valor do reajuste será o seguinte: atualização dos valores não executados de cada parcela prevista com base no índice IGP-DI, conforme cláusula XX.X.X.

#### **Índice**

Conforme o site [http://www.portaldefinancas.com/igp\\_di\\_fgv.htm](http://www.portaldefinancas.com/igp_di_fgv.htm), acessado em XX/XX/XX às XX:XXh, Anexo G, o índice IGP-DI acumulado nos últimos 12 meses a contar do mês de XXXXX de 20XX é de X,XXXX% / acumulado nos últimos XX meses são: X,XXXX% (201X), X,XXXX% (201X) e X,XXXX% (201X). Este será o índice de atualização utilizado neste parecer através da seguinte fórmula (Valor final = valor inicial \* (1+0,XXXX)). (UTILIZAR O ÍNDICE DE ACORDO COM A NATUREZA DO OBJETO)

Portanto, para explicitar os cálculos inerentes ao pretendido reajustamento segue em anexo a planilha demonstrativa, Anexo H.

#### **Cronograma Físico Financeiro**

Ressalto que o fornecimento dos serviços ocorrerá de acordo com previsto no cronograma físico financeiro atualizado, conforme Anexo I.

Por fim, segue em anexo, Anexo J, a designação em boletim interno dos seguintes agentes da administração: comissão de fiscalização, agente de controle interno e ordenador de despesas.

**Continuação do Anexo C - Modelo de Parecer do GESTOR do Contrato para Prorrogação de Vigência e Reajustamento**

**9. CONCLUSÃO**

Diante do exposto acima, este fiscal é de parecer favorável à prorrogação da vigência por mais 12 meses e ao reajuste do contrato em questão.

*Cidade, (vide data da assinatura eletrônica).*

Redigido por:

Assinado eletronicamente  
Posto/Nome do GESTOR de Contrato

Conferido por:

Assinado eletronicamente  
Posto/Nome do Agente de Controle Interno

Aprovado por:

Assinado eletronicamente  
Posto/Nome do Ordenador de Despesas

Anexo D – Modelo de Parecer Técnico sobre Restabelecimento do Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ORGANIZAÇÃO MILITAR

Parecer Técnico nº XX/XXXX Cidade, XX de XX de 20XX.

Assunto: Restabelecimento do Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato nº XXX/(nome da OM)/20XX.

Referência: Contrato nº XXX/(nome da OM)/20XX e PAG nº XXXXXXXXX

- Anexo:
- A. Carta da Contratada solicitando o Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato;
  - B. Documentos comprobatórios da Contratada;
  - C. Planilha Demonstrativa (se necessário);
  - D. Cronograma Físico Financeiro;
  - E. Declaração Orçamentária;
  - F. Designação dos Agentes Administrativos; e
  - G. Documentos de Habilitação da Empresa.

- 1. CONTRATO Nº: XXX/(nome da OM)/20XX
- 2. OM CONTRATANTE:XX
- 3. EMPRESA CONTRATADA: XXX
- 4. OBJETO RESUMIDO: XXX
- 5. QUADRO RESUMO DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO:

Instrumento Legal	Quantidade Contratada	Valor Unitário	Valor do Termo	Finalidade da Contratação
Contrato	3.000	R\$ 2,00	R\$ 6.000,00	----
1º Termo Aditivo	3.750	R\$ 2,00	R\$ 7.500,00	Acréscimo de 12 meses de vigência e acréscimo de 25% do objeto (X% do item 1, X% do Item 2 e X% do item 3).
1º Apostilamento	3.750	R\$ 2,30	R\$ 8.650,00	Reajuste do valor contratado.
2º Termo Aditivo	3.750	R\$ 2,30	R\$ 8.650,00	Acréscimo de 12 meses de vigência.
3º Termo Aditivo	3.750	R\$ 2,30	R\$ 8.650,00	Acréscimo de 12 meses de vigência.
2º Apostilamento	3.750	R\$ 3,00	R\$ 11.250,00	Acréscimo de 12 meses de vigência
4º Termo Aditivo	3.750	R\$ 3,00	R\$ 11.250,00	Acréscimo de 12 meses de vigência

## Continuação do Anexo D - Modelo de Parecer Técnico sobre Restabelecimento do Equilíbrio Econômico- Financeiro do Contrato

### 6. ENQUADRAMENTO LEGAL:

- a. **Reequilíbrio Econômico-Financeiro:** Alínea “d” do inciso II do Art. 124 da lei nº 14.133/20231.

### 7. PREVISÃO EDITALÍCIA E CONTRATUAL:

- a. **Reequilíbrio Econômico-Financeiro:** *Pesquisar no contrato a cláusula que prevê o reajustamento.*

### 8. MOTIVO:

Ao tomar conhecimento do (relatar o fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução contratual, ou o caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe configurando álea econômica extraordinária e extracontratual), o qual foi comunicado pela (Contratante ou Contratada, haja vista que a iniciativa poderá partir de qualquer das Partes) esta Comissão especialmente designada para analisar e necessidade de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, depois de analisar as razões apresentadas pela (Contratada ou Contratante) e de efetuar a comparação dos custos dos itens constantes da proposta de preços da Contratada com aqueles registrados na planilha de custos, identificou o seguinte:

**(Descrever detalhadamente os fatores identificados pela Comissão, anexando memória de cálculos analítica correspondente, seguida de argumentação que a sustente)**

O valor do contrato será (mantido ou alterado) de R\$ (.....) para R\$ (.....), a partir de XX, de (especificar dia, mês e ano).

Ressalto que a contratada cumpre satisfatoriamente as cláusulas avençadas e o fornecimento dos serviços ocorrerá de acordo com previsto no cronograma físico financeiro atualizado, conforme Anexo D.

Para fazer frente à necessária contraprestação monetária à nova contratação, será disponibilizado recurso conforme a Anexo E.

Além disso, segue em anexo, Anexo F, a designação em boletim interno dos seguintes agentes da administração: comissão de fiscalização, agente de controle interno e ordenador de despesas.

Por fim, atesta-se também que, até o momento, a empresa contratada vem mantendo as condições de habilitação exigidas na licitação, conforme os documentos constantes do Anexo G.

### 9. CONCLUSÃO:

Em face da análise comparativa efetuada entre o valor do preço originalmente contratado e aquele resultante da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos originalmente pactuados, cujos valores estão devidamente justificados na planilha de custos apresentada, esta Comissão é de parecer (favorável ou desfavorável) à alteração do valor contratual em %, visando restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração (da prestação do serviço ou do fornecimento do bem material), objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

**Continuação do Anexo D - Modelo de Parecer Técnico sobre Restabelecimento do Equilíbrio  
Econômico- Financeiro do Contrato**

*Cidade, (vide data da assinatura eletrônica).*

Redigido por:

Assinado eletronicamente  
Posto/Nome do GESTOR de Contrato

Conferido por:

Assinado eletronicamente  
Posto/Nome do Agente de Controle Interno

Aprovado por:

Assinado eletronicamente  
Posto/Nome do Ordenador de Despesas

Anexo E – Modelo de Parecer Técnico sobre Repactuação dos Termos do Contrato visando à Adequação aos Novos Preços de Mercado



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ORGANIZAÇÃO MILITAR

Parecer Técnico nº XX/XXXX Cidade, XX de XX de 20XX.

Assunto: Repactuação do Preço do Contrato nº XXX/(nome da OM)/20XX visando a adequação aos novos preços de mercado.

Referência: Contrato nº XXX/(nome da OM)/20XX e PAG nº XXXXXXXXX

Anexo: A. Carta da Contratada solicitando a Repactuação do Preço do Contrato;  
B. Documentos comprobatórios da Contratada;  
C. Planilha Demonstrativa (se necessário);  
D. Cronograma Físico Financeiro;  
E. Declaração Orçamentária;  
F. Designação dos Agentes Administrativos; e  
G. Documentos de Habilitação da Empresa.

- 1. **CONTRATO Nº:** XXX/(nome da OM)/20XX
- 2. **OM CONTRATANTE:**XX
- 3. **EMPRESA CONTRATADA:** XXX
- 4. **OBJETO RESUMIDO:** XXX
- 5. **QUADRO RESUMO DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO:**

Instrumento Legal	Quantidade Contratada	Valor Unitário	Valor do Termo	Finalidade da Contratação
Contrato	3.000	R\$ 2,00	R\$ 6.000,00	----
1º Termo Aditivo	3.750	R\$ 2,00	R\$ 7.500,00	Acréscimo de 12 meses de vigência e acréscimo de 25% do objeto (X% do item 1, X% do Item 2 e X% do item 3).
1º Apostilamento	3.750	R\$ 2,30	R\$ 8.650,00	Reajuste do valor contratado.
2º Termo Aditivo	3.750	R\$ 2,30	R\$ 8.650,00	Acréscimo de 12 meses de vigência.
3º Termo Aditivo	3.750	R\$ 2,30	R\$ 8.650,00	Acréscimo de 12 meses de vigência.
2º Apostilamento	3.750	R\$ 3,00	R\$ 11.250,00	Acréscimo de 12 meses de vigência
4º Termo Aditivo	3.750	R\$ 3,00	R\$ 11.250,00	Acréscimo de 12 meses de vigência

**Continuação do Anexo E – Modelo de Parecer Técnico sobre Repactuação dos Termos do Contrato visando à Adequação aos Novos Preços de Mercado**

**6. ENQUADRAMENTO LEGAL:**

- a. **Repactuação:** Art. 12º do Decreto nº 9.507/2018, combinado com o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

**7. PREVISÃO EDITALÍCIA E CONTRATUAL:**

- a. **Repactuação:** Cláusula XX do Edital e Cláusula YY – REPACTUAÇÃO, do Contrato.

**8. MOTIVO:**

Tendo em vista, primeiramente, que o prazo de vigência do Contrato nº XXX/(nome da OM)/20XX foi prorrogado por mais 12 (doze) meses com a finalidade precípua de obter preços e condições mais vantajosas para a Administração, e depois de proceder comparação dos custos dos itens constantes da formação de preço da proposta da Contratada com a planilha de custos por ela apresentada a fim de demonstrar a evolução do preço no período considerado, esta Comissão especialmente designada para analisar e necessidade de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro identificou o seguinte:

**(Descrever detalhadamente os fatores identificados pela Comissão, anexando memória de cálculos analítica correspondente, seguida da argumentação que a fundamente)**

Ressalto que a contratada cumpre satisfatoriamente as cláusulas avençadas e o fornecimento dos serviços ocorrerá de acordo com previsto no cronograma físico financeiro atualizado, conforme Anexo D.

Para fazer frente à necessária contraprestação monetária à nova contratação, será disponibilizado recurso conforme o Anexo E.

Além disso, segue em anexo, Anexo F, a designação em boletim interno dos seguintes agentes da administração: comissão de fiscalização, agente de controle interno e ordenador de despesas.

Por fim, atesta-se também que, até o momento, a empresa contratada vem mantendo as condições de habilitação exigidas na licitação, conforme os documentos constantes do Anexo G.

**9. CONCLUSÃO:**

Em face da análise efetuada entre o valor inicial da proposta da Contratada em comparação com a demonstração analítica da variação dos componentes do preço contratado, cujos valores estão devidamente justificados na planilha de custos apresentada, esta Comissão concluiu que efetivamente (ocorreu ou não) evolução dos referidos componentes, o que (justifica ou não) a sua adequação aos novos preços de mercado e, por esta razão, é de parecer (favorável ou desfavorável) à alteração do valor contratual no percentual de X %. Dessa forma, o valor do contrato será (mantido ou alterado) de R\$ (...) para R\$ (.), a partir de XX, de \_\_, tendo sido respeitado o interregno de 12 (doze) meses, contados da data da proposta ou da última repactuação.

*Cidade, (vide data da assinatura eletrônica).*

**Continuação do Anexo E – Modelo de Parecer Técnico sobre Repactuação dos Termos do Contrato visando à Adequação aos Novos Preços de Mercado**

Redigido por:

\_\_\_\_\_*Assinado eletronicamente*\_\_\_\_\_  
Posto/Nome do GESTOR de Contrato

Conferido por:

\_\_\_\_\_*Assinado eletronicamente*\_\_\_\_\_  
Posto/Nome do Agente de Controle Interno

Aprovado por:

\_\_\_\_\_*Assinado eletronicamente*\_\_\_\_\_  
Posto/Nome do Ordenador de Despesas



Anexo F – Modelo de Termo de Recebimento Provisório



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ORGANIZAÇÃO MILITAR

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAL/SERVIÇO

Termo nº .....de ...../...../.....

Referência: PAG nº XXX/(nome da OM)/20XX e Contrato nº XXX/(nome da OM)/20XX

I. Aos *tantos* dias do mês de MMM do ano de dois mil e XXXX, os FISCAIS TÉCNICOS e ADMINISTRATIVOS, designados pela(s) Portaria(s)(nome da OM) XXXXnº...../.,de..XX de XXXX de 20XX,dão como recebido e aceito provisoriamente o material/serviço constante da(s) Nota(s) Fiscal(is) abaixo relacionada(s), mediante este termo circunstanciado, depois de realizar comprovação provisória do material/serviço, bem como da sua conformidade com a correspondente (especificação técnica, quando se tratar de material) ou (termo de referência, quando se tratar de serviço), o discriminado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR

Localidade e data

(ASSINAM OBRIGATORIAMENTE TODOS OS FISCAIS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS E SETORIAIS, ENVOLVIDOS COM O OBJETO EM RECEBIMENTO, E MAIS UM REPRESENTANTE DA CONTRATADA)

Anexo G – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ORGANIZAÇÃO MILITAR

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAL/SERVIÇO

Termo nº .....de ...../...../.....

Referência: PAG nº XXX/(nome da OM)/20XX e Contrato nº XXX/(nome da OM)/20XX

I. Aos *tantos* dias do mês de MMM do ano de dois mil e XXXX, esta COMREC, designada pela Portaria (nome da OM) XXXX nº...../....., de XX de XXX de 200X, dá como recebido e aceito definitivamente o material/serviço constantes da(s) Nota(s) Fiscal(is) a seguir relacionada(s), mediante este termo circunstanciado, depois de realizar comprovação quantitativa e qualitativa do material/serviço, reconhecendo a sua conformidade com a correspondente (especificação técnica, quando se tratar de material) ou (termo de referência, quando se tratar de serviço), o discriminado a seguir :

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR

Localidade e data.

(ASSINAM TODOS OS INTEGRANTES DA COMREC, OBRIGATORIAMENTE, E MAIS UM REPRESENTANTE DA CONTRATADA)

**Anexo H – Modelo de Notificação à Contratada****MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ORGANIZAÇÃO MILITAR****Notificação Extra Judicial**

Eu, Posto/Nome completo, GESTOR do (contrato, convênio, acordo, ajuste, termo de cooperação, conforme o caso) Nº XXX/(nome da OM)/20XX, designado pela Portaria nº...../, de XX de XXX de 20XX, notifico a esta Contratada (descrever o fato) de acordo como que estabelece a Cláusula nº XX do mencionado INSTRUMENTO CONTRATUAL, a fim de (mencionar a finalidade).

Local, XX de XXX de 20XX.

---

Posto/Nome do GESTOR de Contrato

Anexo I – Modelo de Relatório de Situação de Contrato



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ORGANIZAÇÃO MILITAR

RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE CONTRATO

Relatório Nº XX/CTTXXX/OM/20XX  
Referência: PAG nº XXXXX.XXXXXXX/XXXX-XX

Do GESTOR do Contrato  
Ao(A) Sr.(Sra). DIRIGENTE MÁXIMO da (nome da OM)

Assunto: Informações sobre a execução do Contrato XXX/(nome da OM)/20XX

1 - Formalizo e apresento ao(a) Sr.(Sra.) para fins de adoção desta medidas cabíveis e julgadas pertinentes, por meio deste Relatório, as ocorrências observadas/discrepâncias no período de 1º de *mês* de 20XX a 31 de *mês* de 20XX, decorrentes da execução do contrato nº XXX/CELOG-OM/202X, firmado entre a esta OM e EMPRESA XYZ – XX.XXX.XXX/000X-XX, cujo objeto trata de(a) CONTRATAÇÃO DE \_\_\_\_\_, merecendo destaque as seguintes informações:

- a) Assinatura do Contrato DD/MM/20XX
  - b) Data Término da Vigência DD/MM/20XX
  - c) Data Término da Execução DD/MM/20XX
  - d) Data Limite para providenciar DD/MM/20XX (90 dias antes do término da vigência)
- Termo aditivo

2 - Quanto à atividade de execução orçamentária e financeira, participo ao(a) Sr.(Sra.) que, no período considerado, ocorreram os seguintes fatos:

a) Empenho(s)

Empenho	Identificador	Data	Origem	Modalidade	Ação	Valor do Empenho	Valor Liquidado	Saldo
20XXNEXXX	AAEXXX	DD/M/AA	SISTEMA	Inexigibilidade	XXX	XX.XXX,XX	YY.YYY,YY	0,00

b) Fatura(s)

Docto. Empresa	Origem	Emissão	Vencimento	Liquidação	Valor
XXX	SISTEMA	DD/MM/20XX	DD/MM/20XX	DD/MM/20XX	25.048,08

**Continuação do Anexo I - Modelo de Relatório de Situação de Contrato**

- 1) Esclareço que o acompanhamento direto sobre as condições dos serviços prestados são verificados pelas comissões de recebimento dos diversos esquadrões que fazem uso do serviço e registrado através do relatório de treinamento de simulador e atestados nos respectivos termos de recebimento.
- 2) Os empenhos são liquidados e pagos de acordo com o recebimento de notas fiscais por Grande Comando e Aeronave. Assim, para que o saldo seja liquidado/pago deve existir fatura para a ODGSA e aeronave correspondente ao saldo de empenho existente.
- 3) Quanto à responsabilidade contratada, participo ao(a) Sr.(Sra.) que, no período considerado, registraram-se as seguintes ocorrências/discrepâncias:
  - a) Não aplicável
- 4) Por oportuno, participo ao(a) Sr.(Sra.) que esta Fiscalização encontra-se à disposição para dirimir eventuais dúvidas decorrentes deste Relatório, por intermédio do(s):
  - a) Fiscal: Posto QOXX Nome completo, (xx)xxxx-xxxx, [xxxxxx@fab.mil.br](mailto:xxxxxx@fab.mil.br)
  - b) Fiscal Suplente: Posto QOXX Nome completo, (xx)xxxx-xxxx, [xxxxxx@fab.mil.br](mailto:xxxxxx@fab.mil.br)
- 5) Anexo(s):
  - a) E-MAIL OM NOTA DE EMPENHO (e-mail NOME.pdf)
  - b) RSC XX CNT XXX/(nome da OM)/20XX (RSC XX CNT XXX.pdf)
  - c) SICAF (consultarSituacaoFornecedor\_XXXXXXXXXXXXXXXX\_20AA-MM-DD.pdf)

Localidade e data.

\_\_\_\_\_  
Posto/Nome do Gestor do Contrato XX/(nome da OM)/20XX

\_\_\_\_\_  
Posto/Nome do Agente de Controle Interno

\_\_\_\_\_  
Posto/Nome do Ordenador de Despesas

Anexo J – Modelo de Parecer Técnico sobre Alteração de Contrato



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**ORGANIZAÇÃO MILITAR**

Parecer Técnico nº XX/XXXX

Cidade, XX de XXX de 20XX.

Assunto: Alteração do Contrato XXXX/(nome da OM)/ XXXX.

Referência: Contrato nº XXXX/(nome da OM)/ XXXX e PAG nº XXXXXXXXX

Anexo: A. Ofício do Fiscal para a empresa;  
B. Resposta da empresa;  
C. Documentos de Habilitação da Empresa;  
D. Declaração Orçamentária (caso a alteração modifique o valor do contrato);  
E. Novo Cronograma Físico Financeiro (se necessário);  
F. Designação dos Agentes Administrativos; e  
G. Procuração do Representante da Contratada (se necessário).

- 1. **CONTRATO Nº: XXXX/(nome da OM)/ XXXX**
- 2. **OM CONTRATANTE: XX**
- 3. **EMPRESA CONTRATADA: XXX**
- 4. **OBJETO RESUMIDO: XXX**
- 5. **QUADRO RESUMO DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO:**

Instrumento Legal	Quantidade Contratada	Valor Unitário	Valor do Termo	Finalidade da Contratação
Contrato	3.000l	R\$ 2,00	R\$ 6.000,00	----
1º Termo Aditivo	3.750l	R\$ 2,00	R\$ 7.500,00	Acréscimo de 12 meses de vigência e acréscimo de 25% do objeto (X% do item 1, X% do Item 2 e X% do item 3).
1º Apostilamento	3.750l	R\$ 2,30	R\$ 8.650,00	Reajuste do valor contratado.
2º Termo Aditivo	3.750l	R\$ 2,30	R\$ 8.650,00	Acréscimo de 12 meses de vigência.
3º Termo Aditivo	3.750l	R\$ 2,30	R\$ 8.650,00	Acréscimo de 12 meses de vigência.
2º Apostilamento	3.750l	R\$ 3,00	R\$ 11.250,00	Acréscimo de 12 meses de vigência
4º Termo Aditivo	3.750l	R\$ 3,00	R\$ 11.250,00	Acréscimo de 12 meses de vigência

- 6. **ENQUADRAMENTO LEGAL:**
  - a. **Alterar o XXXX do contrato:XX** (Enquadrar de acordo com o disposto nos artigos XX da Lei nº 14.133/2021).
- 7. **PREVISÃO EDITALÍCIA E CONTRATUAL:**
  - b. **Alterar o XXXX do contrato: XX** (Pesquisar no contrato, Termo de Referência ou Edital, a cláusula que prevê a referida alteração).

**Continuação do Anexo J - Modelo de Parecer Técnico sobre Alteração de Contrato****8. MOTIVO:**

- a) (Descrever a alteração proposta de acordo com o texto específico dos artigos XX da Lei nº 14.133/2021):

**Justificar a necessidade da alteração.**

Conforme o documento constante do **Anexo B**, há a anuência prévia da parte contratada para a referida alteração do contrato, concordando expressamente com os termos propostos no documento constante do **Anexo A**.

Na execução do supracitado contrato, atesta-se que, até o momento, a empresa contratada vem cumprindo satisfatoriamente as cláusulas avençadas e está executando os serviços de forma satisfatória

Atesta-se também que, até o momento, a empresa contratada vem mantendo as condições de habilitação exigidas na licitação, conforme os documentos constantes do **Anexo C**.

Para fazer frente à necessária contraprestação monetária à nova contratação, será disponibilizado recurso conforme a **Anexo D**.

O representante da contratada, que assinará o Termo Aditivo será o POSTO/NOME COMPLETO, conforme procuração constante do Anexo G. (CASO O REPRESENTANTE SEJA UM DOS SÓCIOS DA CONTRATADA, NÃO HÁ A NECESSIDADE DA PROCURAÇÃO).

**Cronograma Físico-Financeiro**

Ressalto que o fornecimento dos serviços ocorrerá de acordo com previsto no cronograma físico-financeiro atualizado, conforme **Anexo E**.

Por fim, segue em anexo, **Anexo F**, a designação em boletim interno dos seguintes agentes da administração: comissão de fiscalização, agente de controle interno e ordenador de despesas.

**9. CONCLUSÃO**

Diante do exposto acima, este fiscal é de parecer favorável à alteração do contrato em questão.

*Cidade, (vide data da assinatura eletrônica).*

Redigido por:

\_\_\_\_\_  
Assinado eletronicamente  
Posto/Nome do GESTOR de Contrato

Conferido por:

\_\_\_\_\_  
Assinado eletronicamente  
Posto/Agente de Controle Interno

Aprovado por:

\_\_\_\_\_  
Assinado eletronicamente  
Posto/Nome do Ordenador de Despesas

## Anexo K – Formulário para Justificativa de Alteração de Contrato



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**ORGANIZAÇÃO MILITAR**

## JUSTIFICATIVA DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO

**APROVO**, de acordo com o *caput* do artigo XX, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Nome/Posto  
Ordenador de Despesas

## INFORMAÇÕES

**I - CONTRATO Nº:XXX/(nome da OM)/ 20XX**

## II -OM CONTRATANTE:

### III –EMPRESA CONTRATADA:

#### IV - OBJETO RESUMIDO:

### V -VALOR:

**VI – TIPO DE ALTERAÇÃO:**(Descrever a alteração de acordo com o texto específico dos artigo XX da Lei nº 14.133/2021)

**VII –ENQUADRAMENTO LEGAL:**(Parágrafos, incisos e alíneas do artigo XX da Lei nº 14.133/2021)

**JUSTIFICATIVA:**

Localidade e data.

Assinatura/Nome/Posto do chefe da DGAC



**Anexo L – Modelo de Termo de Encerramento de Contrato****MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ORGANIZAÇÃO MILITAR****TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO**

Aos XX dias do mês de XX de 20XX, reuniram-se no **(nome da OM)**, localizado na AvXXX, nº XX, bairro YYY, na cidade ZZZ, estado de ZZZZ, CEP XXXXX-XXX, as partes a seguir qualificadas, para firmar o **TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO Nº XXX/(nome da OM)/20XX**.

- **CONTRATANTE:** UNIÃO, Ministério da Defesa, por meio do Comando da Aeronáutica, representada pelo **Organização Militar**, CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na AvXXX, nº XX, YYY, na cidade ZZZ, estado de ZZZZ, CEP XXXXX-XXX, na figura de seu Dirigente Máximo, Sr. **Posto/Nome completo**, designado DOU nº XX, de XX de XXX de 20XX.

- **CONTRATADA:** XXX.

- 1 - **CONTRATO Nº:**XXX/(nome da OM)/20XX;
- 2 - **PAG Nº:**XXX
- 3 - **OM CONTRATANTE:** ORGANIZAÇÃO MILITAR;
- 4 - **EMPRESA CONTRATADA:** XXX
- 5 - **OBJETO RESUMIDO:**XXX
- 6 - **VALOR ESTIMADO:**XXX
- 7 - **MODALIDADE DE LICITAÇÃO:**XXX
- 8 - **PUBLICAÇÃO NO DOU:**XXX
- 9 - **DATA DA ASSINATURA:**XXX
- 10 - **INÍCIO DA VIGÊNCIA:**xxxxxxxxxx
- 11 - **PRAZO DE VIGÊNCIA:**XXX
- 12 - **TÉRMINO DA VIGÊNCIA:**XXX
- 13 - **TERMOS ADITIVOS:**XXX.
- 14 - **MOTIVO DO ENCERRAMENTO:**

Consecução total do objeto e pagamento de todas as obrigações, conforme demonstrado abaixo:

- a) **Valor estimado do contrato:** XXX

**Continuação do Anexo L - Modelo de Termo de Encerramento de Contrato****b) Valor total faturado: XXX****c) Valor total pago:XXX****d) Obrigações a pagar:XXX****15 – DECLARAÇÃO:**

As partes contratantes declaram que o presente contrato está encerrado, não restando quaisquer pendências, estando concluídas todas as obrigações de cada parte.

E por estarem assim acordadas, declaram as partes contratantes aceitar todas as disposições estabelecidas neste Termo de Encerramento do Contrato que, após lido e achado conforme, vai assinado em 02 (duas) vias de igual teor pelos seus representantes legais.

**Pela CONTRATANTE:***Assinado digitalmente*

Posto/Nome do Dirigente Máximo

**Pela CONTRATADA:***Assinado digitalmente*

Nome do Representante Legal da Empresa

**Testemunhas da CONTRATANTE:***Assinado digitalmente*

Posto/Nome do Agente de Controle Interno

*Assinado digitalmente*

Posto/Nome do GESTOR do Contrato

**Testemunhas da CONTRATADA:***Assinado digitalmente***Nome:**

**Anexo M – Modelo de Relatório de Situação de Recebimento de Material/Serviço****MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ORGANIZAÇÃO MILITAR****RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL/SERVIÇO**

RELATÓRIO Nº XXX/Contrato XXX

Do Chefe da COMREC do Contrato  
Ao Sr. GESTOR do Contrato

Assunto: Informações sobre recebimentos relativos a execução do Contrato

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20XX.

Anexos: 1 - Cópia dos Termos de Recebimento certificados no período

Apresento ao Sr. por intermédio deste Relatório as informações ocorridas no período de XX de MMM a YY de MMM de 20AA, decorrentes dos recebimentos relativos à execução do CONTRATO Nº XX/OM/200X, firmado entre a OM e a empresa (citar o nome da Contratada) cujo objeto se trata de (descrever o objeto resumidamente).

**I – RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

1 - Nesta atividade, os fatos ocorridos durante o recebimento de materiais relativos à execução do Contrato no período considerado deverão ser relatados, minuciosamente,

2 - Mencionar no Relatório qualquer comunicação feita à CONTRATADA, por meio do GESTOR, sobre questão de recebimento cuja decisão tenha ficado fora da esfera de competência da COMREC, anexando cópia da documentação correspondente.

**II – RECEBIMENTO DE SERVIÇOS**

1 - Nesta atividade, os fatos ocorridos durante o recebimento de serviços relativos à execução do Contrato no período considerado deverão ser relatados, minuciosamente,

2 - Mencionar no Relatório qualquer comunicação feita à CONTRATADA, por meio do GESTOR, sobre questão de recebimento cuja decisão tenha ficado fora da esfera de competência da COMREC, anexando cópia da documentação correspondente.

**III – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

1 - Nesta atividade, os fatos ocorridos durante os recebimentos no período considerado deverão ser relatados minuciosamente.

**Continuação do Anexo M - Modelo de Relatório Situação de Recebimento de Material/  
Serviço**

**IV – RELAÇÃO DE TERMOS DE RECEBIMENTO**

Data	Nº Termo	Espécie	Valor

**V – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Neste item deverão ser reportados outros assuntos julgados oportunos e de interesse, desde que não relacionados com as atividades capituladas nos itens anteriores.

2 - Deverá ser apensa a este Relatório cópia de toda a documentação relacionada com as atividades nele reportadas, tais como notificações, termos de recebimento, ofícios, cartas, telex, propostas, pareceres técnicos e outros documentos considerados de interesse da Administração.

3 - Qualquer assunto pendente de decisão constante do Relatório do período considerado deverá ser mencionado no Relatório do período subsequente e assim, sucessivamente, até que este seja solucionado.

Localidade e data.

---

Presidente da COMREC

Anexo N – Modelo de Termo de Rejeição de Material/Serviço



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DE SÃO PAULO

TERMO DE REJEIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO

Termo nº XX/20XX de XX de XXXXX de 20XX.

Referência: PAG nº XXXXXXXX e Contrato nº XXXXXXXXX.

Aos XX/XX/20XX, esta Comissão de Recebimento, designada pelo Boletim Interno Ostensivo do Grupamento de Apoio de *Cidade* (GAP XX) nº XX, de XX de XXXXX de 20XX, faz a rejeição dos serviços realizados nos materiais listados abaixo, em sua totalidade, que foram devolvidos como sendo “**REPARADO**”. Após a conferência quantitativa, verificou-se que os mesmos não foram aprovados na inspeção de recebimento, sendo que as discrepâncias encontradas estão listadas no relatório técnico XXXXXXXX.

EMPRESA: XXXXXXXXXXXX

ITEM	VOLUME	INVOICE	PN	QNT	REQUISIÇÃO	SN
1	01	XXXXXX	XXXXXX	01	XXXXX	XXXXX

*Cidade*, XX de XXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão de Recebimento ou Fiscal

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão de Recebimento ou Fiscal

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão de Recebimento ou Fiscal