

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ADMINISTRAÇÃO

ICA 12-23

**FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE BENS E DE
SERVIÇOS E APLICAÇÃO DE SANÇÕES
ADMINISTRATIVAS**

2019

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA



ADMINISTRAÇÃO

ICA 12-23

**FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE BENS E DE
SERVIÇOS E APLICAÇÃO DE SANÇÕES
ADMINISTRATIVAS**

2019



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA Nº 1.672/GC4, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

Aprova a reedição da Instrução de Fiscalização e Recebimento de Bens e de Serviços e Aplicação de Sanções Administrativas.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de acordo com o disposto no art. 23, inciso XIV da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tendo em vista o artigo 115 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e considerando que consta no Processo nº 67800.001466/2019-04, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 12-23 “Fiscalização e Recebimento de Bens e de Serviços e Aplicação de Sanções Administrativas”, que com esta baixa.

Art. 2º As demais normas ou publicações expedidas, no âmbito do Comando da Aeronáutica, deverão ser revisadas e adequadas ao disposto na presente Instrução.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 1.015/GC4, de 12 de julho de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) nº 121, de 17 de julho de 2017.

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS MORETTI BERMUDEZ
Comandante da Aeronáutica

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	9
1.3 <u>ÂMBITO</u>	14
2 PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO	15
2.1 <u>PROCEDIMENTOS GERAIS</u>	15
2.2 <u>COMPETÊNCIA DO AGENTE DIRETOR</u>	16
2.3 <u>COMPETÊNCIA DO ORDENADOR DE DESPESAS</u>	16
2.4 <u>COMPETÊNCIA DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO (ACI)</u>	16
3 DA ASSESSORIA DE RISCO CONTRATUAL (ARC).....	18
3.1 <u>CRITÉRIO DE CRIAÇÃO</u>	18
3.2 <u>DA SUBORDINAÇÃO E DO TITULAR</u>	18
3.3 <u>DA ESTRUTURA</u>	18
4 DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	19
4.1 <u>DAS COMPETÊNCIAS</u>	19
5 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE - (PAAI)	20
5.1 <u>DOS PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO</u>	20
6 DA DOSIMETRIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES	21
6.1 <u>CRITÉRIOS</u>	21
7 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
REFERÊNCIAS	28

PREFÁCIO

Para atender ao estabelecido pelo art. 142 da Constituição Federal, o Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER) definiu a missão do Comando da Aeronáutica como “Manter a soberania do espaço aéreo e integrar o território nacional, com vistas à defesa da Pátria”.

Detalhando o plano estratégico, verifica-se que fora estabelecido como um de seus objetivos “Aprimorar a gestão organizacional da FAB com vistas a maximizar sua efetividade”.

Dessa forma, a presente norma tem como escopo contribuir com os objetivos estratégicos traçados, por meio do aprimoramento da gestão institucional do COMAER, no campo da gestão de fornecedores, os quais figuram como importantes partícipes nos projetos e atividades de interesse da Força.

Para criar um ambiente de maior isonomia no tratamento das empresas que se relacionam com o Comando da Aeronáutica e proporcionar segurança jurídica para a atuação de seus gestores, a presente norma estabelece uma dosimetria para a aplicação de penalidades administrativas, bem como padronizar os procedimentos de fiscalização e recebimento de bens, obras e serviços.

Especial atenção foi dispensada aos princípios constitucionais do contraditório e ampla defesa, garantindo aos fornecedores que eventualmente venham a responder processo de aplicação de sanção administrativa, o respeito a seus direitos constitucionais.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Esta Instrução tem por finalidade regular as atividades relacionadas ao acompanhamento, à fiscalização contratual e ao recebimento de bens e de serviços, bem como à atividade de aplicação de eventuais sanções administrativas aos licitantes e aos fornecedores de bens, obras e serviços, no âmbito do Comando da Aeronáutica.

1.2 CONCEITUAÇÕES

Para fins desta Instrução, as expressões e termos relacionados têm os significados que lhes seguem, complementados pelas conceituações constantes em outras legislações correlatas.

1.2.1 ACOMPANHAMENTO

1.2.1.1 Atividade exercida, de modo sistemático, pelo Fiscal do Contrato, pela Comissão de Fiscalização ou por outro agente designado, com o objetivo de avaliar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual ou outro instrumento equivalente, em todos os seus aspectos, a fim de identificar a possibilidade da ocorrência de eventuais desvios, de modo que sejam adotadas ações preventivas ou corretivas. Quando a ação a ser praticada estiver fora de sua competência, o agente responsável deverá propô-la à autoridade superior.

1.2.1.2 O acompanhamento permanente das contratações, nos termos firmados, bem como de acordo com os dispositivos estabelecidos nesta Instrução e na legislação em vigor a respeito do assunto, será exercido no interesse exclusivo da Administração do COMAER e desempenhado pelo Fiscal, pelo agente designado ou pela Comissão de Fiscalização, no exercício das atribuições de sua competência, as quais não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada no cumprimento das suas obrigações pactuadas com o COMAER.

1.2.2 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Consiste na administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

1.2.3 ADVERTÊNCIA

Sanção mais branda entre as estabelecidas na Lei nº 8.666/1993. Consiste em sanção administrativa de menor gravidade, imposta por meio de uma comunicação formal da Administração Pública ao fornecedor sobre as inexecuções observadas no cumprimento de contrato pactuado, contendo, também, a determinação das medidas corretivas a serem adotadas. A advertência será cabível em situações que mereçam uma reprovação branda por parte da Administração, ou seja, naqueles casos em que não se verifica a “má-fé” do fornecedor ou a intenção deliberada de inadimplir as obrigações assumidas e que não impliquem prejuízo à execução do contrato ou à própria administração.

1.2.4 AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO OU AGENTE PÚBLICO

Toda pessoa que exerce mandato, cargo, emprego ou função no COMAER, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, seja por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo.

1.2.5 AMPLA DEFESA

1.2.5.1 Direito de defesa irrestrita e de contra-argumentação diante de fatos imputados à pessoa física ou jurídica, formalmente elaborada por escrito e com identificação do autor competente para se manifestar em nome do arrolado.

1.2.5.2 A ampla defesa consiste na possibilidade de utilização, pelas partes, de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos.

1.2.6 ASSESSORIA DE RISCO CONTRATUAL - ARC

Assessoria vinculada diretamente ao Ordenador de Despesas da Unidade Gestora com a finalidade de acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados, bem como de instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) relativo às empresas inadimplentes.

1.2.7 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Documento vinculativo, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas.

1.2.8 AUTORIDADE COMPETENTE

Aquela definida em normativo ou que receba delegação de competência da autoridade superior para a prática de atos de gestão.

1.2.9 AUTORIDADE SUPERIOR

É a autoridade situada em posição hierárquica imediatamente acima daquela que decide, seja por vínculo de cargo, encargo ou comissão.

1.2.10 AUTUAR

Ação de colocar documentos em forma de processo. É o ato de incluir documentos em um processo, numerando-os em sequência cronológica.

1.2.11 COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

Agentes da Administração que recebem a atribuição temporária e específica de acompanhar e de fiscalizar a execução de instrumento contratual. Recomenda-se a composição mínima de três membros, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e assessorá-la com informações pertinentes a essas atribuições, em situações em que o conhecimento técnico da Comissão não seja suficiente para o exercício pleno do encargo.

1.2.12 COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL OU SERVIÇO

Comissão de agentes da administração, obedecido o critério estabelecido no § 8º, do art. 15, da Lei 8.666/93, formada por, no mínimo, três membros que, por intermédio da Unidade Gestora contratante, representante do Comando da Aeronáutica junto à empresa contratada, tem como atribuição efetuar o recebimento do objeto, seja ele bem material ou serviço, nas condições pré-estabelecidas no ato convocatório, empenho, instrumento contratual, etc.

1.2.13 CONTRADITÓRIO

É a própria exteriorização do princípio da ampla defesa. É o direito de contestação, de redarguição às acusações, de impugnação de atos e atividades. Impõe a condução dialética do processo, pois a todo ato produzido pela acusação, caberá igual direito da defesa de oposição ou de apresentação de versão distinta, ou ainda, de fornecimento de interpretação jurídica diversa da que foi dada pelo autor.

1.2.14 CONTRATO

É todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que se forma um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

1.2.15 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

É o mais grave tipo de sanção administrativa. Veda a participação de proponentes em procedimentos licitatórios e contratos com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

1.2.16 DESCRENCIAMENTO DO SICAF

É quando o fornecedor é descredenciado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), em ato contínuo à aplicação da sanção de impedimento de licitar e de contratar com a União, prevista na Lei nº 10.520/2002.

1.2.17 DOSIMETRIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Conjunto de parâmetros utilizados para se determinar, objetivamente, a gradação da sanção administrativa a ser aplicada.

1.2.18 ENCARREGADO

É o servidor ou agente incumbido de determinado encargo, função ou tarefa em nível de supervisão, sobre o qual recai a responsabilidade de garantir o cumprimento das normas em vigor, na esfera de sua competência, em relação ao evento imputado.

1.2.19 FISCAL

Agente da Administração especificamente designado para atuar como representante da Unidade no acompanhamento e na fiscalização da execução de instrumento contratual, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e assessorá-lo com

informações pertinentes a essas atribuições em situações em que o seu conhecimento técnico não seja suficiente para o exercício pleno do encargo.

1.2.20 FISCALIZAÇÃO

Denominação genérica relativa à atividade exercida por Agente da Administração, designado por autoridade competente, com conhecimento técnico acerca do objeto contratado, 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 (empenhos, contratos, convênios, acordos, ajustes, termos de ajustes, termos de cooperação, instrumentos congêneres e outros), em todos os seus aspectos, visando, também, identificar eventuais desvios ou desconformidades na execução contratual e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora da sua esfera de competência, propô-las, fundamentadamente, à autoridade superior para tomada de decisão. A atividade de acompanhamento da execução contratual também possui caráter preventivo, com o fim de identificar, tempestivamente, a possibilidade da ocorrência de desvios, visando à adoção de ações no sentido de evitá-los.

1.2.21 FORNECEDOR

Aquele que, por meio de proposta pública, oferece à Administração bens ou serviços, consoante disposições da contratação.

1.2.22 ILÍCITO ADMINISTRATIVO

Conduta de agente da administração e/ou licitante (proponente) que infringe regras ou princípios de observância obrigatória em procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como em atas de registro de preços ou em contratos delas decorrentes.

1.2.23 IMPEDIMENTO DE LICITAR E DE CONTRATAR COM A UNIÃO

Sanção administrativa instituída pela Lei nº 10.520/2002, sendo aplicável nos procedimentos licitatórios na modalidade pregão, assim como nos contratos firmados em decorrência dessa modalidade. O prazo de impedimento é de até 5 (cinco) anos.

1.2.24 MULTA

Penalidade obrigatoriamente prevista no edital ou no contrato, que pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, em casos de inexecução total ou parcial do contrato.

1.2.25 NOTIFICAÇÃO

É o ato por meio do qual se dá conhecimento oficial e legal do texto de um documento registrado a determinada pessoa.

1.2.26 OFÍCIO

É o documento interno dirigido a superior hierárquico ou colateral, contendo solicitação ou comunicando fatos ou acontecimentos ocorridos na esfera disciplinar ou administrativa.

1.2.27 PREPOSTO

Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

1.2.28 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE - (PAAI)

Procedimento administrativo interno, formal, composto do registro de todos os atos e da apuração dos fatos administrativos, necessário ao correto esclarecimento e julgamento da autoridade competente, permitindo-lhe instruir o devido processo legal, que culmine na aplicação ou não das sanções administrativas previstas em lei.

1.2.29 RECEBIMENTO

1.2.29.1 Atividade de verificação de materiais, serviços ou obras para a realização de aceite, após os devidos exames quantitativo e qualitativo, conforme as instruções estipuladas pela legislação.

1.2.29.2 Resulta em rejeição ou aceitação, provisória ou definitiva, do objeto contratado para uso imediato ou para inclusão no patrimônio da Administração. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez, segurança e garantia do bem/serviço entregue.

1.2.30 REINCIDÊNCIA

Falta, na mesma conduta e na mesma espécie, dentro do mesmo contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços.

1.2.31 RELATÓRIO DE SITUAÇÃO CONTRATUAL

Relatório com o resumo mensal dos fatos, inclusive das eventuais ocorrências, extraídas do livro de registro, durante a execução de instrumento contratual.

1.2.32 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

1.2.32.1 É a sanção administrativa destinada a impedir que o fornecedor licite ou contrate com a Administração enquanto perdurarem os seus efeitos, com prazos máximos definidos em lei.

1.2.32.2 Para fins de aplicação da sanção em tela, considera-se o termo Administração como sendo todo o COMAER (Órgão 52111).

1.2.32.3 A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração aplica-se nas licitações tradicionais, aquelas previstas na Lei

nº 8.666/1993, nas dispensas e inexigibilidades de licitação, assim como nos contratos administrativos firmados em decorrência desses procedimentos.

1.2.33 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Documento circunstanciado, assinado pela Comissão de Recebimento, atestando o recebimento definitivo de objeto contratual, após a verificação de todas as disposições previstas no procedimento licitatório, dentre as quais a qualidade e a quantidade do bem/serviço.

1.2.34 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Documento circunstanciado, assinado pela Fiscalização (Fiscal ou Comissão de Fiscalização), que atesta o recebimento provisório de etapa(s) contratual(ais), concomitante à verificação da conformidade do material/serviço/obra com a especificação definida no instrumento pactuado.

1.2.35 TÍTULO DE CRÉDITO

São documentos representativos da titularidade de uma obrigação, emitidos de acordo com a legislação específica para cada tipo ou espécie, tais como: Nota Fiscal, Nota Fiscal de Simples Remessa, Fatura ou Recibo.

1.2.36 UNIDADE GESTORA (UG)

Denominação genérica de Organização Militar (OM), ou fração de OM, encarregada, por atos legais, da gerência de patrimônio e de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuída, no todo ou em parte.

1.2.37 UNIDADE GESTORA CREDORA (UG CRED)

Unidade encarregada por atos legais, de gerência de patrimônio ou de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuída, no todo ou em parte, mas que não executam os seus lançamentos e não possuem saldos contábeis no SIAFI, dependendo do apoio de uma UG Executora (UG EXEC), para registro das execuções orçamentárias, financeiras ou patrimoniais.

1.2.38 UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UG EXEC)

UG que gerencia e processa recursos creditícios e/ou financeiros e realiza atos de gestão patrimonial.

1.3 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica.

2 PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

2.1 PROCEDIMENTOS GERAIS

2.1.1 A Administração da UG (Apoiada ou Apoiadora) deverá, obrigatoriamente, designar Agentes da Administração para atuar na Fiscalização e/ou na Comissão de Recebimento de todos os contratos pactuados com a Organização.

2.1.2 Para os fiscais de contrato, deverão ser designados suplentes que os substituirão em todos os seus afastamentos.

2.1.3 Os termos contratuais diretamente relacionados à missão de apoio da UG EXEC (apoiadora), cujo objeto também seja de interesse da UG Apoiada, serão fiscalizados e recebidos por Agentes da Administração da UG EXEC, podendo estes atuarem em conjunto com os Agentes da UG Apoiada.

2.1.4 A Administração da UG deverá, obrigatoriamente, designar Comissão para atuar na Fiscalização e Recebimento para as situações previstas no § 8º do art. 15, da Lei 8.666/93.

2.1.5 O recebimento de bens e serviços, de valor inferior ao estabelecido no item anterior, poderá ser realizado por agente designado, desde que este reúna os atributos necessários à avaliação criteriosa do objeto.

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

2.1.7 A quantidade de membros de cada Comissão de Recebimento, respeitado o mínimo estabelecido na presente instrução, será definida pela Administração da UG signatária do termo de contrato ou instrumento equivalente, por ato de seu respectivo Agente Diretor, obedecido ao disposto na legislação pertinente.

2.1.8 Os integrantes das comissões de recebimento poderão pertencer a quaisquer Organizações da Guarnição de Aeronáutica em que se localizar a OM signatária, podendo, quando as especificidades do objeto ou o interesse público exigir, pertencer à UG que não atenda a esse requisito.

2.1.9 Da aplicação do dispositivo anterior não poderão resultar comissões compostas exclusivamente por agentes alheios ao efetivo da UG signatária do instrumento.

2.1.10 O Ordenador de Despesas (titular ou por delegação), o Agente de Controle Interno (titular ou delegado), o Gestor de Licitações e o Gestor de Finanças não deverão ser designados para a Fiscalização ou para integrar a Comissão de Recebimento.

2.1.11 Os Pregoeiros, os integrantes de Comissão Especial ou Permanente de Licitação e os membros das Equipes de Apoio não poderão ser designados para a Fiscalização ou para integrar a Comissão de Recebimento referente aos procedimentos licitatórios de que fizeram parte.

2.1.12 A investidura dos membros das Comissões de Recebimento não excederá 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período subsequente.

2.1.13 Os integrantes das Comissões de Recebimento e de Fiscalização, em casos de afastamentos do serviço iguais ou superiores a 30 (trinta) dias, deverão ser substituídos.

2.1.14 Em situações excepcionais, decorrentes da limitação qualitativa ou quantitativa de recursos humanos, o Agente Diretor da UG deverá justificar as razões para a recondução integral de membros, para mais um período, no ato da designação desses agentes.

2.2 COMPETÊNCIA DO AGENTE DIRETOR

2.2.1 Compete ao Agente Diretor da UG signatária do termo de contrato ou instrumento equivalente, entre outras atribuições previstas em legislação:

- a) designar, por meio de Portaria publicada em Boletim Interno, agentes de seu efetivo qualificados e disponíveis para o exercício das atividades de,
 - Fiscal (titular e suplente) ou de integrantes de Comissão de Fiscalização para cada um dos contratos firmados pela UG; e
 - Comissão de Recebimento;
- b) justificar, no ato de designação, as substituições de agentes responsáveis pelas atividades de fiscalização ou de recebimento, sempre que os motivos forem diversos dos previstos nos subitens de **2.1.7** a **2.1.11**.

2.3 COMPETÊNCIA DO ORDENADOR DE DESPESAS

2.3.1 Compete ao Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG signatária do instrumento contratual, entre outras atribuições previstas em legislação:

- a) aprovar, mensalmente, o Relatório de Situação Contratual, apresentado pela fiscalização, encaminhando-o para autuação no Processo Administrativo de Gestão da UG EXEC; e
- b) instaurar o PAAI e aplicar sanções administrativas à contratada, após análise do processo a que se refere a infração, nos termos desta Instrução, quando faltosa ou inadimplente no cumprimento de suas obrigações, de acordo com o disposto na legislação e no instrumento contratual pactuado, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.4 COMPETÊNCIA DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO (ACI)

2.4.1 Compete ao ACI (titular ou delegado) da UG, Credora ou Executora, entre outras atribuições previstas em legislação, acompanhado do chefe da ARC, realizar reunião de iniciação para cada contrato pactuado, reunindo as partes interessadas da organização e do contratado, para esclarecer aspectos técnico-operacionais do contrato, bem como diligenciar junto à Fiscalização e à Comissão de Recebimento para que os recebimentos de bens e serviços contratados se processem dentro dos prazos legais previstos, efetuando-se o controle sobre os contratos administrativos e certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas nele pactuadas.

2.4.2 Compete, ainda, ao Agente de Controle Interno (titular ou delegado) da UG EXEC conferir a exatidão dos dados lançados no Relatório de Situação Contratual, observando, principalmente, o vencimento dos diversos prazos inerentes à execução do contrato, autuando e indexando no Processo Administrativo de Gestão (PAG) correspondente, o Relatório de Situação Contratual aprovado.

3 DA ASSESSORIA DE RISCO CONTRATUAL (ARC)

3.1 CRITÉRIO DE CRIAÇÃO

Todas as UG EXEC deverão instituir em sua estrutura regimental a Assessoria de Risco Contratual (ARC).

3.2 DA SUBORDINAÇÃO E DO TITULAR

3.2.1 A ARC será subordinada diretamente ao Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG.

3.2.2 O Chefe da ARC será o Gestor de Risco Contratual da UG e poderá acumular outras funções dentro da estrutura da Unidade, exceto as de Agente de Controle Interno, Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, Comissão Especial ou Permanente de Licitação e Fiscal de Contrato.

3.3 DA ESTRUTURA

A composição da ARC será definida pelo Agente Diretor da UG, devendo ter composição mínima de um Oficial e dois graduados ou servidores civis assemelhados.

4 DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1 DAS COMPETÊNCIAS

4.1.1 Todo agente da administração, ao tomar conhecimento de descumprimento ou de inadimplemento de obrigação contratual deverá comunicar formalmente o fato à fiscalização do contrato, que por sua vez, o comunicará ao Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG.

4.1.2 O Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG signatária do instrumento contratual decidirá, motivadamente, pela instauração ou não de Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI).

4.1.3 Na UG Apoiadora, a autuação, a indexação e a juntada de documentos do PAAI competem à Assessoria de Risco Contratual (ARC). Na UG Apoiada competirá ao responsável pela condução do processo, conforme definição do Ordenador de Despesas.

4.1.4 A Declaração de Inidoneidade prevista no inc. IV, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, será aplicada exclusivamente pelo Ministro de Estado da Defesa, seguindo procedimentos definidos por aquele Ministério, mediante a remessa do PAAI da UG, via cadeia de comando.

4.1.5 A Autoridade Superior que julgará e decidirá, em caráter recursal, sobre as sanções de advertência, multa, suspensão temporária (alínea “f”, Inciso I, artigo 109, Lei nº 8.666/1993) ou impedimento de licitar e contratar com a União (artigos 7º e 9º, da Lei nº 10.520/2002), será o superior imediato da autoridade que decidiu inicialmente pela imposição da sanção.

5 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE (PAAI)

5.1 PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO

5.1.1 A instauração do PAAI se dá pelo despacho motivado do Ordenador de Despesas que constituirá documento inicial do processo.

5.1.2 A notificação ao fornecedor, que permitirá a defesa prévia no PAAI, será realizada por meio de ofício externo do Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG e deverá conter, no mínimo:

- a) a identificação completa do fornecedor;
- b) a finalidade da notificação;
- c) a exposição resumida dos fatos;
- d) a cláusula do edital ou contratual inadimplida;
- e) a fixação do prazo de cinco dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, para apresentação da defesa prévia;
- f) o esclarecimento de que as razões de defesa deverão ser apresentadas por escrito e estar devidamente assinadas por sócio ou representante legal da empresa, constituído por meio de procuração, que deverá ser juntada no ato da resposta; e
- g) a informação de que as razões de defesa deverão ser endereçadas ao Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG sancionadora, informando o endereço completo do local de protocolo da UG.

5.1.3 O não atendimento à notificação não implica reconhecimento da veracidade dos fatos, nem a perda ou a renúncia ao direito de ampla defesa.

5.1.4 Ao receber a defesa do fornecedor, a ARC da UG Apoiadora emitirá, também, o parecer administrativo nos PAAI instaurados, no âmbito das UG Apoiadas, a fim de assessorar o Ordenador de Despesas sobre a imposição de sanção administrativa.

5.1.5 Caso o fornecedor inadimplente corrija a falha que lhe foi imputada e realize o ressarcimento pelos prejuízos eventualmente causados, o PAAI poderá ser arquivado mediante despacho fundamentado do Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG.

5.1.6 Na hipótese de o fornecedor não apresentar defesa ou se o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG não acolher as razões de defesa apresentadas, este decidirá, por despacho escrito, contendo, no mínimo, a exposição resumida dos fatos alegados pelo fornecedor, a análise da argumentação da defesa considerada por ele improcedente e os dispositivos legais que fundamentam a sua decisão.

5.1.7 O Ordenador de Despesas (titular ou delegado), por meio de documento formal, aplicará a sanção administrativa, conforme modelo constante no MCA 172-3 (digital).

6 DA DOSIMETRIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

6.1 CRITÉRIOS

6.1.1 A advertência é a sanção administrativa aplicada quando a contratada infringir, pela primeira vez, obrigações afetas ao atraso na entrega, substituição de bens ou de nota fiscal com incorreção, ou ainda, pelo não cumprimento de orientações da fiscalização, no prazo de até 48h. Para aplicação de advertência deve ser instruído um PAAI.

6.1.2 A advertência não deverá ser proposta para casos de reincidência, na mesma espécie de descumprimento, devendo ser aplicada penalidade mais severa.

6.1.3 Para a aplicação de sanções administrativas devem ser considerados:

- a) a gravidade da falta;
- b) a reincidência;
- c) o dano causado ao Interesse Público; e,
- d) o prejuízo causado à Administração.

6.1.4 Facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a multa por inexecução total ou parcial do contrato, de que trata o inciso II, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, poderá ser aplicada, juntamente com as demais sanções administrativas previstas nos incisos I, III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

6.1.5 A multa a que se refere o art. 86 e o inciso II do art. 87 da Lei nº 8.666/93 poderá ser definida e aplicada conforme as situações abaixo:

- a) por atraso em obras, serviços de engenharia e serviços contínuos;
- b) por atraso na entrega de compras e na execução de serviços (exceto os previstos na alínea “a”); e
- c) por inexecução total ou parcial do objeto contratado.

6.1.5.1 A multa por atraso em obras, serviços de engenharia e serviços contínuos será aplicada da maneira apresentada a seguir.

6.1.5.1.1 No caso de atraso em relação ao prazo de execução das etapas previstas no cronograma físico-financeiro, poderá(ão) ser aplicada(s) multa(s) calculada(s) com base na seguinte fórmula:

- a) $M = (C/T) \times N \times F$, sendo,
 - **M** = valor da multa;
 - **C** = valor correspondente à fase, etapa ou parcela do serviço em atraso;
 - **T** = prazo constante no cronograma físico-financeiro, para a execução da fase, etapa ou parcela do serviço, em dias úteis;
 - **N** = período de atraso em dias corridos;
 - **F** = fator progressivo (fator de correção por dia de atraso);
- b) o Fator Progressivo de Correção (**F**) é obtido conforme a **Tabela 1**.

Tabela 1

PERÍODO DE ATRASO (DIAS CORRIDOS)	F
Até 10 dias	0,03
De 11 a 20 dias	0,06
De 21 a 30 dias	0,09
De 31 a 40 dias	0,12
Acima de 40 dias	0,15

6.1.5.1.2 Poderá ser aplicada multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato, caso a contratada descumpra qualquer outra condição ajustada e, em especial, quando:

- a) não se aparelhar convenientemente para a execução dos serviços; e
- b) impedir ou dificultar os trabalhos da Fiscalização.

6.1.5.2 A aplicação de multa por atraso na entrega de compras e na execução de serviços, exceto nos casos previstos no item **6.1.5.1**, utilizará o método a seguir:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor da obrigação, por dia corrido de atraso; e
- b) atraso entre o 31º (trigésimo primeiro) dia até 60º (sexagésimo) dia, multa de 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor da obrigação, por dia corrido de atraso.

6.1.5.3 A multa por inexecução total ou parcial do objeto contratado terá o tratamento a seguir:

- a) em qualquer fase ou etapa estará a contratada sujeita à multa correspondente à diferença de preço resultante da nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida, seja compra, serviço ou realização de obra/serviço de engenharia;
- b) em se tratando de compras/obras ou serviços de engenharia, prestação de serviços de conservação e limpeza ou qualquer outro serviço contínuo, será considerado como inexecução total do contrato/empenho, atraso superior a 60 (sessenta) dias corridos; e
- c) poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, quando a contratada der causa à sua rescisão.

6.1.6 A UG deverá informar à contratada o valor a ser recolhido e o código de recolhimento, devendo a contratada, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, comprovar o recolhimento/quitação das multas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação do ato que as impuser à contratada, esgotados todos os recursos administrativos e o direito de ampla defesa.

6.1.7 Caso a multa não seja recolhida no prazo estipulado no parágrafo anterior, descontar-se-á o seu valor, primeiramente, da garantia contratual e, se esta não for suficiente, dos

pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

6.1.8 Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova da sua não aplicabilidade por ato formal do Ordenador de Despesas da contratante.

6.1.9 A aplicação de multa não exime a contratada da reparação dos eventuais danos, perdas e prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Administração, tampouco exclui a possibilidade da imposição de outras penalidades.

6.1.10 Da aplicação das multas previstas nos itens anteriores, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, consoante o disposto na alínea "f", inciso I, art. 109 da Lei nº 8.666/93.

6.1.11 Após as ações previstas nos itens anteriores, caso persista a negativa de pagamento da multa, o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG deverá adotar os procedimentos estabelecidos no MCA 172-3 (digital).

6.1.12 A suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, serão aplicados, com a seguinte gradação:

- a) por até 30 (trinta) dias,
 - no descumprimento do prazo fixado para adoção de medidas corretivas, quando da aplicação da sanção de advertência,
 - na perturbação de qualquer ato da sessão pública da licitação;
- b) por até 3 (três) meses,
 - na desistência de proposta, sem que haja justo motivo decorrente de fato superveniente,
 - na arguição da inexecução dos próprios preços ofertados,
 - na falta de apresentação de amostra no prazo determinado, quando houver previsão no edital da licitação;
- c) por até 6 (seis) meses,
 - na recusa do licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, a assinar ou aceitar o contrato, ou retirar o instrumento equivalente,
 - na falta de apresentação de garantia contratual, nos termos do edital da licitação,
 - na reincidência da prática de ilícito sancionável na forma das alíneas "a" e "b" deste item, em prazo inferior a 24 (vinte e quatro) meses,
 - na aplicação da segunda sanção administrativa de multa no mesmo PAG,
 - na aplicação de duas sanções administrativas de advertência e uma de multa, no âmbito do COMAER, no prazo de doze meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração,
 - na aplicação de duas sanções administrativas de multa no âmbito do COMAER, no prazo de doze meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
- d) por até 12 (doze) meses,

- quando a contratada retardar imotivadamente o fornecimento dos bens ou a execução do serviço ou obra, que implique em rescisão contratual,
 - quando a contratada não quitar/saldar a multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível descontar o seu valor da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas,
 - na reincidência de prática de inadimplemento sancionável na forma da alínea “c”, em prazo inferior a trinta e seis meses; e
- e) por até 24 (vinte e quatro) meses:
- na paralisação do serviço, da obra ou do fornecimento de bens sem justo motivo e sem prévia comunicação à Administração,
 - na inexecução contratual da qual resultem graves prejuízos à Administração,
 - na reincidência da prática de inadimplemento sancionável na forma da alínea “d”, em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) meses.

6.1.13 Para efeito do disposto nesta Instrução, no que concerne à aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, o termo “Administração” refere-se aos Comandos Militares (Marinha, Exército e Aeronáutica).

6.1.14 Nas licitações executadas, na modalidade Pregão, o impedimento de licitar e contratar com a União, no SICAF, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, será aplicado, em quaisquer das hipóteses abaixo elencadas com a seguinte gradação:

- a) por até 30 (trinta) dias,
- no descumprimento do prazo fixado para adoção de medidas corretivas, quando da aplicação da sanção de advertência,
 - na perturbação de qualquer ato da sessão pública da licitação;
- b) por até 3 (três) meses,
- na desistência de proposta, sem que haja justo motivo decorrente de fato superveniente,
 - na solicitação de sua própria desclassificação ou inabilitação, após a fase de lances, no pregão,
 - na arguição da inexecuibilidade dos próprios preços ofertados,
 - no descumprimento, durante a execução de pregão, dos requisitos de habilitação, tendo declarado ou registrado no COMPRASNET previamente que os atendia,
 - na falta de apresentação de nova proposta no prazo estabelecido pelo pregoeiro, adaptada ao valor ofertado na fase de lances ou ao obtido mediante negociação,
 - na falta de apresentação de amostra no prazo determinado, quando houver previsão no edital da licitação,
 - na interposição de recurso manifestamente protelatório;
- c) por até 6 (seis) meses,
- na recusa do licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, a assinar ou aceitar o contrato, ou retirar o instrumento equivalente,
 - na falta de apresentação de garantia contratual, nos termos do edital da licitação,

- na reincidência da prática de ilícito sancionável na forma das alíneas “a” e “b” deste item, em prazo inferior a 24 (vinte e quatro) meses,
 - na aplicação da segunda sanção de multa no mesmo PAG,
 - na aplicação de duas sanções de advertência e uma de multa, no âmbito do COMAER, no prazo de doze meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração,
 - na aplicação de duas sanções de multa no âmbito do COMAER, no prazo de doze meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
- d) por até 12 (doze) meses,
- quando a contratada retardar imotivadamente o fornecimento dos bens ou a execução do serviço, que implique em rescisão contratual,
 - quando a contratada não quitar/saldar a multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível descontar o seu valor da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas,
 - na reincidência de prática de ilícito sancionável na forma da alínea “c”, em prazo inferior a trinta e seis meses;
- e) por até 2 (dois) anos, a licitante que,
- convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou deixar de entregar documentação exigida,
 - não mantiver a proposta;
- f) por até 3 (três) anos, a contratada que,
- ensejar o retardamento da execução do contrato,
 - falhar na execução do contrato; e
- g) por até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de outras cominações administrativa, civis e criminais aplicáveis, a contratada que,
- convocada, dentro do prazo de validade da sua proposta, apresentar documentação ou informações “falsas”,
 - “fraudar” a execução do contrato, utilizando-se de artifícios para burlar a fiscalização a intenção de entregar objeto com especificações técnicas inferiores ou prestar serviço com padrão de qualidade abaixo do contratado,
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer “fraude” fiscal.

6.1.15 Entende-se por falhar na execução do contrato, não concluir a entrega do bem ou da prestação do serviço de acordo com as especificações técnicas contidas no contrato administrativo.

6.1.16 Entende-se por comportamento inidôneo a conduta intencional de tentar enganar ou corromper a Administração, ou qualquer de seus agentes, para obter vantagem indevida.

6.1.17 O PAAI de aplicação da Declaração de Inidoneidade será encaminhado ao Ministro da Defesa, via cadeia de comando, e após parecer da COJAER, em face da competência exclusiva de aplicação da sanção pelo Ministro de Estado. A aplicação desta sanção ocorrerá quando do enquadramento em qualquer das situações abaixo:

- a) tenha a empresa ou profissional sofrido condenação definitiva pela prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

- b) tenha a empresa ou profissional praticado ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) a Administração venha a constatar que a empresa ou o profissional não possuam idoneidade para contratar em virtude de atos ilícitos praticados; ou
- d) constatação, pelo Tribunal de Contas da União, da ocorrência de fraude comprovada à licitação.

6.1.18 Os critérios para a Declaração de Inidoneidade, a qual não poderá exceder 5 anos nos termos da legislação vigente, serão definidos pelo Ministro de Estado da Defesa. A reabilitação para esta sanção pode ser requerida pelo interessado após decorridos 2 (dois) anos de sua aplicação.

6.1.19 No ato de Declaração de Inidoneidade, a UG que sugerir a aplicação da sanção deverá indicar no respectivo PAAI, para fim de reabilitação do fornecedor, o valor a ser ressarcido, com os acréscimos legais devidos e as eventuais obrigações.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se iniciará ou correrá sem que os autos do processo sejam franqueados ao interessado, nos termos da lei.

7.2 Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em sentido contrário. Os prazos referidos neste item apenas se iniciam e vencem em dia de expediente na UG.

7.3 Os Órgãos de Direção Geral e Setorial (ODGS) poderão, em caráter suplementar, adotar regulamentação sistêmica de acordo com as peculiaridades e especificidades dos serviços, obras e bens relacionados às suas atribuições, tais como:

- a) material aeronáutico;
- b) material bélico;
- c) obras e serviços de engenharia;
- d) recebimento de aeronaves; e
- e) soluções de TI (tecnologia da informação), entre outros.

7.4 Os procedimentos desta Instrução serão adotados nas aquisições e contratações realizadas no exterior, no que couber.

7.5 Esta Instrução de caráter complementar não elimina, nem substitui procedimentos contidos nas normas que regulam o funcionamento do SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais), do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), do SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) e de outros sistemas corporativos da União afetos ao tema.

7.6 O MCA 172-3 (digital) disporá sobre procedimentos específicos para aplicação das determinações contidas na presente instrução, assim como estabelecerá os modelos de documentos necessários ao seu adequado cumprimento.

7.7 A Assessoria de Risco Contratual substitui a Assessoria de Contas a Pagar, em razão de melhor adequabilidade do título às funções por ela exercidas.

7.8 As situações não previstas nesta Instrução serão submetidas à apreciação do Comandante da Aeronáutica, por intermédio do Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, com assessoramento da Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica (COJAER).

7.9 Esta instrução deverá ser referenciada nos editais de licitações, bem como as informações a respeito do endereço onde este arquivo poderá ser obtido/consultado pelos interessados.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Geral de Apoio. Administração de Obras e Serviços de Engenharia: NSMA - 85-7. [Brasília-DF], 1999.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Regulamento de Administração da Aeronáutica: RCA 12-1. [Brasília-DF], 2019.

BRASIL. Instrução Normativa Nº 3, de 26 de abril de 2018. Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o Artigo 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 22 jun. 1993.

BRASIL Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Artigo 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 jul. 2002.

BRASIL. Licitações & Contratos – Orientações Básicas – 4ª Edição Revista, Atualizada e Ampliada. Brasília: Tribunal de Contas da União. [Brasília-DF], 2010.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Plenário. Acórdão: 1.214/2013. Sessão: 22/05/13. Processo: TC 006.156/2011-8. Representação formulada pela extinta ADPLAN a partir de trabalho realizado por grupo de estudos integrado por servidores de diversos Órgãos. Formulação de propostas no intuito de implementar melhorias nos procedimentos de licitação e de execução de contratos para a prestação de serviços de natureza contínua. Análise dos diversos aspectos abordados pelo grupo. Formulação de recomendações à SLTI/MP e à AGU.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Plenário. Acórdão: 853/2013. Sessão: 22/05/13. Processo: TC 034.628/2012-6. Versa sobre a consolidação de auditorias realizadas na Infraero, na Secretaria de Turismo do Estado do Ceará, na UnB, no SEBRAE Nacional, no TRF da 4ª Região, na UFABC, na UFTM e nos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, no período compreendido entre 17/09/2012 e 30/11/2012.