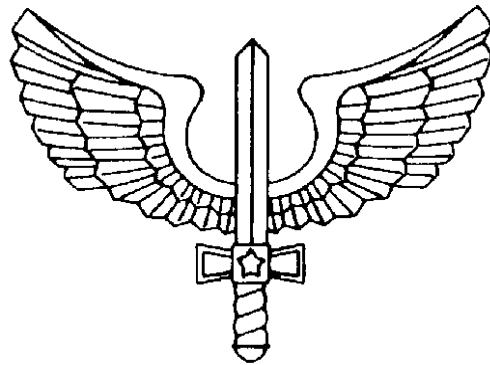


**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**MATERIAL AERONÁUTICO**

ICA 65-8

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

2009

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



**MATERIAL AERONÁUTICO**

**ICA 65-8**

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

**2009**



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

PORTARIA DIRMAB Nº 27, DE 26 DE MAIO DE 2009.

Aprova a reedição da Instrução que trata das atribuições do Fiscal de Contrato e das Comissões de Recebimento de Material ou Serviços - COMREC.

**O DIRETOR DA DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**, no uso de suas atribuições e de acordo com a ICA 5-1, de 12 de maio de 2004, resolve:

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

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º As Organizações Militares do SISMA e do SISMAB terão o prazo de trinta dias, contados a partir da publicação desta Portaria, para tornarem sem efeito as nomeações das Comissões de Recebimento e Fiscalização de Material e Serviços – COMFIREM/S - em vigor, e substituí-las por Fiscal de Contrato - FISCAL - e Comissão de Recebimento de Material ou Serviço - COMREC - respectivamente.

Art. 4º Revoga-se a ICA 65-8, aprovada pela Portaria DIRMAB nº 40, de 3 de abril de 2007, publicada no BCA nº 86, de 7 de maio de 2007.

Maj Brig Ar HÉLIO PAES DE BARROS JÚNIOR  
Diretor da DIRMAB

(Publicado no BCA nº 097, de 28 de maio de 2009)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	9
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u> .....	9
1.3 <u>DISTINÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE FISCAL E DE COMREC</u> .....	15
1.4 <u>COMPOSIÇÃO DA FISCALIZAÇÃO</u> .....	15
1.5 <u>COMPOSIÇÃO DA COMREC</u> .....	16
1.6 <u>COMPETÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO</u> .....	17
1.7 <u>ÂMBITO</u> .....	17
1.8 <u>ABREVIATURAS E SIGLAS</u> .....	17
<b>2 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO</b> .....	19
2.1 <u>ACOMPANHAMENTO</u> .....	19
2.2 <u>FISCALIZAÇÃO</u> .....	19
2.3 <u>COMPETÊNCIA</u> .....	19
2.4 <u>RESPONSABILIDADE</u> .....	19
2.5 <u>PROCEDIMENTOS DO FISCAL RELATIVOS AO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO</u> .....	20
<b>3 ATRIBUIÇÕES DAS COMREC</b> .....	29
3.1 <u>RECEBIMENTO DO OBJETO</u> .....	29
3.2 <u>COMPETÊNCIA DA COMREC</u> .....	29
3.3 <u>RESPONSABILIDADE DA COMREC</u> .....	29
3.4 <u>PROCEDIMENTOS DA COMREC RELATIVOS AO RECEBIMENTO</u> .....	30
<b>4 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS COMUNS AO FISCAL E À COMREC</b> .....	36
4.1 <u>DO MATERIAL AERONÁUTICO</u> .....	36
4.2 <u>DO MATERIAL BÉLICO</u> .....	36
4.3 <u>DO MATERIAL AERONÁUTICO E DO MATERIAL BÉLICO, EM CONJUNTO</u> ..	36
4.4 <u>DO GRAU DE SIGILO E DA CORRESPONDÊNCIA</u> .....	36
<b>5 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	37
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	38
<b>Anexo A - Modelo de Portaria de Designação de FISCAL de Contrato</b> .....	39
<b>Anexo B - Modelo de Portaria de Designação de COMREC</b> .....	40
<b>Anexo C - Modelo de Parecer do FISCAL do Contrato para Reajustamento</b> .....	41
<b>Anexo D - Modelo de Parecer Técnico sobre Restabelecimento do Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato</b> .....	42
<b>Anexo E - Modelo de Parecer Técnico sobre Repactuação dos Termos do Contrato visando à Adequação aos Novos Preços de Mercado</b> .....	43
<b>Anexo F - Modelo do Termo de Recebimento Provisório</b> .....	44
<b>Anexo G - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo</b> .....	45
<b>Anexo H - Modelo de Notificação à Contratada</b> .....	46
<b>Anexo I - Modelo de Relatório de Situação de Contrato</b> .....	47
<b>Anexo J - Modelo de Solicitação de Numerário Necessário</b> .....	51
<b>Anexo L - Modelo de Parecer Técnico sobre Alteração de Contrato</b> .....	52
<b>Anexo M - Formulário para Justificativa de Alteração de Contrato</b> .....	53
<b>Anexo N - Modelo de Termo de Encerramento de Contrato</b> .....	54
<b>Anexo O - Modelo de Relatório de Situação de Recebimento de Material/Serviço</b> ..	56

## PREFÁCIO

Por imposição da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, diploma legal que institui normas para as licitações e contratos da Administração Pública, a Administração tem por obrigação acompanhar e fiscalizar a execução de instrumento contratual por ela firmado, devendo fazê-lo por intermédio de um representante especialmente designado para este fim (Artigo 67).

Por outro lado, a referida lei determina que uma outra importantíssima atribuição - o recebimento do objeto - deva ser realizada por comissão especialmente designada com esta destinação (Artigo 73).

A esse respeito, 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 conseqüências, 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 no 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 por uma só instituição, a COMFIREM/S, não atendia ao princípio da segregação das funções, é que esta ICA é reeditada com a finalidade precípua de ativar a figura de fiscal de contrato (FISCAL) e a de comissão de recebimento de material ou serviço (COMREC), tendo como foco principal o de dar-lhes responsabilidades e atribuições distintas.

Dessa forma, doravante, fica atribuída ao FISCAL, tão somente, as atividades de acompanhamento e fiscalização do contrato e, à COMREC, exclusivamente, as atividades de recebimento do objeto.

Sob esse prisma contextual, privilegiando as peculiaridades do SISMA e do SISMA B, a presente publicação tem como objetivo estabelecer procedimentos para o acompanhamento e a fiscalização sobre a execução do instrumento contratual, a serem realizados pelo FISCAL, segregando-os daqueles relativos ao recebimento do seu correspondente objeto, a serem efetuados pela COMREC, 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 estabelecer as atribuições do Fiscal de Contrato, separadamente daquelas da Comissão de Recebimento de Material e Serviço - COMREC, no âmbito do Sistema de Material Aeronáutico e do Sistema de Material 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, a fim de que possam acompanhar e fiscalizar adequadamente os mencionados instrumentos contratuais, bem como efetuarem corretamente o recebimento dos seus objetos.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

A fim de contribuir para o melhor entendimento dos dispositivos estabelecidos na presente Instrução, são firmados os seguintes conceitos:

#### **1.2.1 ACOMPANHAMENTO**

Atividade exercida, de modo sistemático, pelo Fiscal de Contrato 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 reajuste de preço previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalidades financeiras, decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do valor contratual corrigido, os quais não caracterizem ou venham a caracterizar 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

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

### 1.2.8 COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL OU SERVIÇO (COMREC)

Comissão 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 atribuições efetuar o recebimento do objeto, seja ele bem material ou serviço.

### 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 Projeto Básico, e quando for o caso, no Projeto Executivo.

### 1.2.10 CONTRATO

Acordo administrativo, consensual, formal, oneroso e comutativo, firmado com pessoa física ou jurídica de natureza privada ou pública, que tem por finalidade adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos ou obrigações, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.

### 1.2.11 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.

### 1.2.12 CONTRATO DE DESPESA

É o contrato que cria para a unidade gestora signatária a obrigação de pagar vinculada à execução do objeto.

### 1.2.13 CONTRATO ESPECIAL

Considera-se contrato especial, para fim de trâmite de aprovação, aquele que apresente qualquer das características a seguir:

- a) contrato comercial custeado por financiamento;
- b) contrato comercial com cláusula de compensação comercial, industrial e ou tecnológica (“OFFSET”); ou
- c) cujo objeto seja considerado estratégico pelo COMAER.



#### **1.2.14 CONTRATADA**

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

#### **1.2.15 CONTRATANTE**

É o órgão ou entidade da Administração Pública signatária, em nome da União, de instrumento contratual firmado com pessoa física ou jurídica de natureza pública ou privada.

#### **1.2.16 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.

#### **1.2.17 ENTREGA IMEDIATA**

Prazo de entrega dos bens adquiridos até trinta dias contados a partir da data fixada para a entrega constante da proposta.

#### **1.2.18 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.

#### **1.2.19 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.

#### **1.2.20 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.

#### **1.2.21 FISCAL**

Agente da Administração especialmente designado como seu representante para acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essas atribuições nas situações em que o seu conhecimento técnico não seja suficiente para exercê-las.

#### **1.2.22 FISCALIZAÇÃO**

Atividade exercida por agente da administração na qualidade de fiscal de contrato, de modo sistemático, com o objetivo de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora da sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

### **1.2.23 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.

### **1.2.24 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.

### **1.2.25 “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.

### **1.2.26 INSTRUMENTO CONTRATUAL**

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

### **1.2.27 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.

### **1.2.28 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 vôo.

### **1.2.29 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.

### **1.2.30 NOTA DE EMPENHO**

Documento legal, por intermédio do qual a Administração solicita ou autoriza o fornecimento do material, a execução do serviço ou da obra e assegura ao fornecedor ou prestador de serviço o pagamento do compromisso assumido. É utilizada para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública, indicando o nome do credor e seus dados cadastrais, a especificação do objeto e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria.

### **1.2.31 OBJETO**

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

### **1.2.32 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 repercutam 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.

### **1.2.33 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 2.271, de 1997.

### **1.2.34 SISTEMA DE MATERIAL DA AERONÁUTICA**

Sistema instituído com a finalidade de planejar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades de suprimento e manutenção do material aeronáutico do Comando da Aeronáutica.

### **1.2.35 SISTEMA DE MATERIAL BÉLICO**

Conjunto de órgãos cuja atividade logística está voltada para o material bélico.

### **1.2.36 RECEBIMENTO**

Ato de verificar criteriosamente a quantidade e a qualidade do material ou do serviço, em confronto com o estabelecido no instrumento contratual, seja no que se refere à sua especificação ou ao descrito em seu projeto básico ou executivo, a fim de certificar a sua conformidade para conseqüente aceitação do objeto.

### **1.2.37 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, observado o interregno mínimo de um ano da apresentação da proposta, ou da última repactuação, 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 2.271, de 1997.

### **1.2.38 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.

### **1.2.39 SOBRETAXA**

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

### **1.2.40 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.

### **1.2.41 TERMO DE RESCISÃO**

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

### **1.2.42 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 “American Foreign Trade Definitions”, e a sua última atualização foi realizada no ano de 2000.

### **1.2.43 TÍTULO DE CRÉDITO**

É a nota fiscal, fatura, conhecimento de frete, 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 DISTINÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE FISCAL E DE COMREC**

**1.3.1** Tendo em vista o princípio da segregação das funções, a distinção das atribuições inerentes ao FISCAL e à COMREC, instituições que respondem, a primeira, pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e, a segunda, pelo recebimento do objeto, se faz necessária para que, em nenhuma hipótese, uma só destas instituições venha a acumular as mencionadas atribuições. Tal medida visa a evitar a possibilidade de que o ciclo completo de realização de um processo administrativo de gestão, ou de suas partes essenciais, permaneça sob a responsabilidade de apenas um setor, agente ou comissão, a fim de impedir que o responsável pelo recebimento de um objeto contratual venha a ser, também, responsável pela fiscalização desta mesma atividade. Dessa forma, busca-se minimizar a ocorrência de falhas ou irregularidades de conseqüências danosas para a Administração.

**1.3.1.1** Tendo em vista o princípio da segregação das funções:

- a) o FISCAL não poderá ser membro de uma COMREC de um mesmo instrumento contratual; e
- b) nenhum membro de uma COMREC poderá ser nomeado FISCAL de um mesmo instrumento contratual.

**1.3.1.2** É desejável que não sejam nomeados para o cumprimento das atribuições de FISCAL, bem como para aquelas atribuídas a componentes da COMREC, os agentes da administração que tenham participado da comissão de licitação para compra ou contratação do objeto que deu origem ao contrato correspondente.

**1.3.2** As designações do FISCAL e dos membros da COMREC, no caso de instrumento contratual enquadrado na categoria de contrato especial, deverão ser submetidas à aprovação do COMGAP.

**1.3.3** A subordinação administrativa do FISCAL e das COMREC será definida no ato oficial de sua designação.

**1.3.4** O FISCAL e o presidente da COMREC deverão comparecer, mensalmente, à reunião da administração para prestarem de contas da execução dos contratos que lhes estão afetos.

### **1.4 COMPOSIÇÃO DA FISCALIZAÇÃO**

**1.4.1** A fiscalização do contrato é composta por um agente da administração, denominado FISCAL, o qual deverá ser selecionado pelo conhecimento administrativo e técnico-especializado que o capacite à realização das ações de acompanhamento e fiscalização do instrumento contratual, de conformidade com o cumprimento dos dispositivos desta ICA.

**1.4.2** O FISCAL será um oficial ou civil assemelhado.

**1.4.3** Eventualmente, quando necessário, poderá ser nomeado FISCAL um militar e/ou servidor civil pertencente a outra OM que não a contratante, mediante consulta prévia ao seu comandante, chefe ou diretor.

**1.4.4** No caso de contrato firmado e executado no país, o FISCAL será nomeado pelo agente diretor da UG contratante, por meio de publicação em boletim interno, em data precedente à assinatura do instrumento contratual.

**1.4.5** No caso de contrato firmado no país e executado por uma das Comissões Aeronáuticas no exterior, o FISCAL será nomeado pelo agente diretor da UG contratante, por meio de publicação em boletim interno, em data precedente à assinatura do instrumento contratual.

**1.4.6** No caso de contratos firmados no exterior e executados no país, o FISCAL será nomeado 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.

**1.4.7** No caso de contratos firmados e executados no exterior, o FISCAL será nomeado 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.

**1.4.8** No caso de contratos cuja fiscalização da execução for realizada *in loco*, no exterior, o FISCAL será designado por portaria do Comandante da Aeronáutica.

## **1.5 COMPOSIÇÃO DA COMREC**

**1.5.1** Os membros da COMREC são agentes da administração e deverão ser selecionados pelo conhecimento administrativo e técnico-especializado que os capacitem à realização dos recebimentos quantitativo e qualitativo do objeto do instrumento contratual, de conformidade com o cumprimento dos dispositivos desta ICA.

**1.5.2** A COMREC será necessariamente chefiada por oficial, sendo composta por oficiais e graduados ou por civis a eles assemelhados, pertencentes à OM contratante.

**1.5.3** Os membros da COMREC serão nomeados pelo agente diretor da OM contratante por meio de publicação em boletim interno, em data precedente à assinatura do instrumento contratual.

**1.5.3.1** 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.

**1.5.4** A COMREC será necessariamente chefiada por oficial, sendo composta por oficiais e graduados ou por civis a eles assemelhados, pertencentes à OM contratante.

**1.5.5** Em situações especiais, nos casos de instrumento contratual cujo valor esteja abrangido pela modalidade de licitação convite, a critério do agente diretor da OM contratante, a COMREC poderá ser substituída pelo FISCAL.

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

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

**1.5.8** No caso de contratos firmados no exterior e executados 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 definitivo, em data precedente à assinatura do instrumento contratual.

**1.5.9** No caso de contratos firmados e executados 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 definitivo, em data precedente à assinatura do instrumento contratual.

**1.5.9.1** Quando constar de cláusula contratual recebimento provisório no exterior, ou quando assim for julgado necessário, um oficial da Comissão Aeronáutica contratante poderá ser nomeado para compor a COMREC a fim de cumprir esta tarefa.

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

## **1.6 COMPETÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**1.6.1** Compete ao ordenador de despesas da UG contratante a aplicação de sanções administrativas à contratada, quando faltosa ou inadimplente no cumprimento de obrigações contratuais, de acordo com o disposto no instrumento contratual e na legislação em vigor sobre o assunto.

**1.6.2** Compete ao agente de controle interno da UG contratante efetuar o controle sobre a execução das obras, as prestações de serviços, os contratos administrativos e os convênios, certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas neles pactuadas.

## **1.7 ÂMBITO**

Esta ICA aplica-se a todas as OM integrantes do SISMA e do SISMAB, bem como àquelas que firmarem e executarem instrumentos contratuais vinculados aos mencionados Sistemas.

## **1.8 ABREVIATURAS E SIGLAS**

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

**1.8.1** COMAER – Comando da Aeronáutica.

**1.8.2** COMGAP – Comando-Geral de Apoio.

**1.8.3** COMREC - Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato e Recebimento de Material ou Serviço.

**1.8.4** FISCAL - Fiscal do Contrato.

**1.8.5** ICA - Instrução do Comando da Aeronáutica.

**1.8.6** IFI - Instituto de Fomento e Coordenação Industrial.

**1.8.7** INCOTERMS - Termos Internacionais de Compra e Venda (“International Commercial Terms”).

**1.8.8** LEI – Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

**1.8.9** OM - Organização Militar.

**1.8.10** PAG - Processo Administrativo de Gestão.

**1.8.11** PA - Plano Plurianual.

**1.8.12** PTA – Plano de Trabalho Anual.

**1.8.13** RCD - Registro de Contrato de Despesa.

**1.8.14** RSC - Relatório de Situação de Instrumento Contratual.

**1.8.15** SISMA - Sistema de Material Aeronáutico.

**1.8.16** SISMAB - Sistema de Material Bélico.

**1.8.17** TA - Termo Aditivo.

**1.8.18** TRM/S - Termo de Recebimento de Material/Serviço.

**1.8.19** TRJ - Termo de Rejeição de Material/Serviço.

**1.8.20** UG – Unidade Gestora.



## **2 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO**

O FISCAL tem como atribuições gerais o acompanhamento e a fiscalização sobre a execução dos instrumentos contratuais firmados no âmbito do SISMA e do SISMAB, seja no país ou no exterior, e está subordinado administrativamente à UG contratante.

### **2.1 ACOMPANHAMENTO**

**2.1.1** 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 pelo FISCAL no exercício das atribuições de sua competência, o que não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada no cumprimento das suas obrigações.

**2.1.2** A atividade de acompanhamento da execução contratual tem caráter preventivo para identificar a possibilidade da ocorrência de desvios, visando adotar ações sentido de evitá-los.

### **2.2 FISCALIZAÇÃO**

**2.2.1** 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 pelo FISCAL no cumprimento das atribuições de sua competência, o que não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto às suas obrigações.

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

### **2.3 COMPETÊNCIA**

**2.3.1** Compete ao Fiscal do Contrato, exclusivamente:

**2.3.1.1** Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual de forma plena, a fim de contribuir para que os direitos, as obrigações e as responsabilidades nele pactuados sejam fielmente cumpridos pelas partes contratantes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas instituídas pela LEI .

**2.3.1.2** Levar, oportunamente, as decisões e as providências que extrapolarem sua competência ao conhecimento da autoridade superior, o ordenador de despesas da UG contratante, por intermédio do agente de controle interno, a fim de permitir à administração adotar, tempestivamente, as medidas julgadas convenientes para a situação relatada.

### **2.4 RESPONSABILIDADE**

**2.4.1** O FISCAL é o representante do Comando da Aeronáutica designado para, em nome da UG contratante, realizar o acompanhamento e a fiscalização do instrumento contratual firmado no âmbito do SISMA e do SISMAB.

**2.4.2** A responsabilidade do FISCAL, no exercício das suas atribuições, será individual e assim responderá pelos atos de qualquer natureza por ele praticados.

## **2.5 PROCEDIMENTOS DO FISCAL, RELATIVOS AO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

São atribuições do FISCAL: 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 suas necessidades, devendo para tanto:

### **2.5.1 DO OBJETO**

O FISCAL deverá diligenciar para que a contratada entregue o objeto de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

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

O FISCAL deverá 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.

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

No que se refere ao preço e condições de pagamento, o FISCAL deverá:

**2.5.3.1** Diligenciar para que a contratada pratique o preço fixado para o objeto na forma estabelecida no instrumento contratual original, em termo aditivo, caso ocorra repactuação ou re-equilíbrio do contrato, ou na apostila de reajuste, na situação de existir cláusula de reajuste.

**2.5.3.2** 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.

**2.5.3.3** 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 do título de crédito, observando que:

- a) os pagamentos deverão ser efetuados em até 5 (cinco) dias úteis para os valores iguais ou inferiores ao estabelecido no inc. II do art. 24 da LEI; e
- b) os pagamentos deverão ser efetuados em prazos que não ultrapassem a 30 (trinta) dias para valores ao estabelecido no inc. II do art. 24 da LEI.

**2.5.3.4** Verificar previamente se a contratada apresentou a correspondente garantia financeira em favor da administração em caso previsto no instrumento contratual para o qual, excepcionalmente, foi autorizada a realização de pagamento antecipado.

**2.5.3.5** Informar à Administração, até o dia 20 de cada mês, de acordo com o Anexo J desta ICA, o total de numerário necessário para pagamento das obrigações contratuais do mês subsequente, para fins de planejamento do setor de finanças junto à SEFA.

## 2.5.4 DA ALTERAÇÃO DO PREÇO

### 2.5.4.1 Reajuste

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

- a) a periodicidade mínima de 12 (doze) meses a contar da data da proposta;
- 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
- f) o FISCAL poderá se valer do auxílio de membros da administração da contratante familiarizados com o assunto.

### 2.5.4.2 Repactuação

O FISCAL 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 a 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.

### 2.5.4.3 Equilíbrio Econômico-Financeiro

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

- a) a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível porém de conseqüências 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 re-equilibrado 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.

### **2.5.5 DOS PRAZOS**

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

**2.5.5.1** Controlar rigorosamente, dia a dia, o prazo de vigência contratual, alertando a contratante e/ou ao parceiro de material beneficiado e/ou responsável pelo objeto do contrato a respeito de eventual necessidade de sua prorrogação, no prazo mínimo de até 90 (noventa) dias antes do seu encerramento.

**2.5.5.2** Acompanhar o trâmite do processo de alteração contratual pela OM contratante de forma a assegurar a entrada do processo na DIRMAB, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias antes do vencimento do contrato. Em caso de dúvida sobre a necessidade de prorrogação, iniciar o processo, de qualquer forma, pois o mesmo poderá ser interrompido em qualquer fase.

**2.5.5.3** 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.

**2.5.5.4** 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 prejuízos operacionais ou financeiros.

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

**2.5.5.6** Encaminhar para análise da contratante 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.

**2.5.5.7** 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 cumprido.

## 2.5.6 DO CUSTEIO

No que se refere ao custeio, o FISCAL deverá:

**2.5.6.1** 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.

**2.5.6.2** 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, re-equilíbrio 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.

## 2.5.7 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

**2.5.7.1** 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.

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

**2.5.7.3** 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.

### **2.5.8 DA GARANTIA TÉCNICA**

O FISCAL 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.

### **2.5.9 DAS PENALIDADES**

No que se refere às penalidades, o FISCAL deverá:

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

**2.5.9.2** 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.

**2.5.9.3** Encaminhar ao ordenador de despesas da contratante, tempestivamente, justificativa para eventual descumprimento de obrigação contratual acompanhada de parecer conclusivo a este respeito, na hipótese de a contratada vir a apresentá-la.

**2.5.9.4** 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, apresentá-la fora do prazo.

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

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

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

**2.5.9.8** Assessorar a administração da contratante a rever seus atos de ofício ou em razão de recursos.

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

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

### 2.5.11 DA RESCISÃO

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

**2.5.11.1** 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.

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

### 2.5.12 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

**2.5.12.1** 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.

**2.5.12.2** 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.

**2.5.12.3** Todos os casos de alteração contratual, incluindo prorrogação do prazo de vigência, serão efetuados por intermédio de termo aditivo, cabendo ao FISCAL apresentar um parecer técnico, de acordo com o modelo do Anexo L, relatando detalhadamente os motivos determinantes da alteração, devidamente enquadrados nos dispositivos estabelecidos em Lei.

**2.5.12.4** No Parecer Técnico relativo à alteração de contrato (Anexo L), o FISCAL deverá emitir seu entendimento sobre a aceitabilidade ou não dos motivos da alteração.

**2.5.12.5** 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 L), documento que será elaborado pelo coordenador do projeto dentro do Parque de Material ou responsável pela gerência do contrato para ser submetido ao ordenador de despesas da contratante.

**2.5.12.6** Nos casos de prorrogação da vigência dos contratos relativos à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, o FISCAL 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.

### 2.5.13 DAS GENERALIDADES

No que se refere às generalidades, o FISCAL deverá:

**2.5.13.1** 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.

**2.5.13.2** Esclarecer formal e prontamente as dúvidas apresentadas pela contratada.

**2.5.13.3** Solicitar à contratante, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes para as decisões que ultrapassem o seu nível de competência.

**2.5.13.4** Manter a contratante atualizada 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 tenha como objeto elevação de nível, treinamento ou aperfeiçoamento de recursos humanos.

**2.5.13.5** Aferir, periodicamente, 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.

**2.5.13.6** Comunicar, de imediato, à contratante as ocorrências ou circunstâncias notadas durante a fiscalização, as quais possam acarretar dificuldades na execução do instrumento contratual.

**2.5.13.7** 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.

**2.5.13.8** 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.

**2.5.13.9** Fornecer à contratada, em tempo oportuno, os dados necessários para o planejamento do transporte do material a ser recebido pela COMREC, ou seja, data provável, peso e volume e tipo de embalagem, quando o transporte do material correr por conta da contratante, verificando minuciosamente:

- a) 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;
- b) a compatibilidade do tipo de transporte a ser utilizado com a natureza do material e com o estabelecido em cláusula contratual;
- c) a identificação do material embarcado juntamente com toda a documentação que permita a sua liberação alfandegária, quando for o caso; e
- d) a confecção dos manifestos de carga elaborados pela contratada, devendo remeter uma cópia à contratante, ao Parque Central e à Comissão Aeronáutica no exterior, quando necessário.



**2.5.13.10** Diligenciar junto à 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.

**2.5.13.11** Efetuar o acompanhamento e a fiscalização sobre a execução financeira do contrato, mediante o controle sobre:

- a) os pagamentos efetuados;
- b) a correspondência entre os títulos de crédito e os correspondentes termos de recebimento;
- c) os créditos necessários ao cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- d) a emissão de notas de empenho necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas; e
- e) os saldos das notas de empenho emitidas para o custeio e do próprio instrumento contratual.

#### **2.5.14 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.

#### **2.5.15 DO RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL - RSC**

**2.5.15.1** O FISCAL deverá elaborar, mensalmente, 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. 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; e
- 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 e termos.

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

**2.5.15.3** O RSC deverá ser encaminhado à contratante, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente.

**2.5.15.4** Distribuição dos exemplares do RSC:

- a) original – contratante (Agente de Controle Interno, para anexação e indexação obrigatórias no PAG);
- b) cópia – contratante (Gerente do Projeto ao qual esteja alocado o contrato, para acompanhamento da sua execução e acionamento de eventuais providências que venham a ser necessárias); e
- c) cópia – Arquivo do FISCAL.

**2.5.15.5** O RSC deverá ser elaborado, obrigatoriamente, de acordo com o anexo I desta ICA.

**2.5.15.6** Caso o FISCAL administre mais de um contrato, deverá ser elaborado um RSC para cada contrato.

**2.5.15.7** Os RSC serão numerados cronologicamente em algarismos arábicos.

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

- a) que toda a documentação referente ao período de execução do contrato encerrado está sendo remetida, para arquivo, à contratada;
- b) o destino do material permanente utilizado pelo FISCAL e pela COMREC durante o seu período de funcionamento; e
- c) outros esclarecimentos julgados necessários.

### **3 ATRIBUIÇÕES DA COMREC**

A COMREC tem como atribuição geral o recebimento do objeto do instrumento contratual firmado no âmbito do SISMA e do SISMAB, seja no país ou no exterior, subordina-se administrativamente à UG contratante e está diretamente vinculada ao FISCAL para fins de execução contratual.

#### **3.1 RECEBIMENTO DO OBJETO**

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, será 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.

#### **3.2 COMPETÊNCIA DA COMREC**

**3.2.1** Compete à COMREC, exclusivamente:

**3.2.1.1** Acompanhar as etapas de realização do serviço contratado no local onde estiver sendo executado, efetuando suas medições, seja na oficina da contratada ou da sub-contratada, seja nas dependências do Parque de Material, nos casos em que o instrumento contratual ou a natureza do serviço assim o exigirem.

**3.2.1.2** Acompanhar as etapas de confecção do material adquirido no local onde estiver sendo executado, seja na oficina da contratada ou da sub-contratada, seja nas dependências do Parque de Material, nos casos em que o instrumento contratual ou a natureza do serviço assim o exigirem.

**3.2.1.3** Efetuar o recebimento do objeto do contrato, depois de aferi-lo e de verificar se o material foi entregue ou o serviço foi prestado de conformidade com o estabelecido nos termos contratuais.

**3.2.1.4** Atestar o recebimento do objeto mediante assinatura no verso do título de crédito e a emissão de termo de recebimento circunstanciado, firmado por todos os seus componentes, depois de verificar e aferir se o material foi entregue ou se o serviço foi realizado de acordo com o contrato, conforme especificações apresentadas e aceitas.

**3.2.1.5** Depois de efetuar o recebimento do objeto, encaminhar o título de crédito juntamente com o termo de recebimento circunstanciado à seção de finanças da CONTRATANTE, mediante protocolo, para fins de pagamento.

**3.2.1.6** Manter o FISCAL atualizado com todos os aspectos do recebimento do objeto contratual, encaminhado-lhe, semanalmente, o Relatório de Situação de Recebimento, Anexo O, documento que conterà as informações relativas ao objeto.

#### **3.3 RESPONSABILIDADE DA COMREC**

**3.3.1** A COMREC é a representante do COMAER, designada para, em nome da UG contratante, realizar o recebimento qualitativo e quantitativo do objeto do instrumento contratual firmado no âmbito do SISMA e do SISMAB.

**3.3.2** A responsabilidade dos componentes de 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.

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

#### **3.4** PROCEDIMENTOS DA COMREC, RELATIVOS AO RECEBIMENTO

**3.4.1** A COMREC receberá o objeto do instrumento contratual e prestará assessoramento à contratante, por intermédio do FISCAL, no sentido de concorrer para que o OBJETO venha a atender ao especificado no contrato.

**3.4.1.1** Em se tratando de obras e serviços, a COMREC deverá recebê-los:

- a) provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; e
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, após reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição das partes com vícios, defeitos ou incorreções.

**3.4.1.2** Em se tratando de compras de bem material ou de locação de equipamentos, a COMREC deverá recebê-las:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

**3.4.1.3** Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

**3.4.1.4** 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.

**3.4.1.5** O prazo para o recebimento de obras e serviços, abrangendo o recebimento provisório e o definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

**3.4.1.6** 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.

**3.4.1.7** Nos casos a seguir relacionados, poderá ser dispensado o recebimento provisório, sendo o recebimento efetuado mediante recibo:

- a) gêneros perecíveis e alimentação preparada;

- b) serviços profissionais; e
- c) obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da LEI, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

**3.4.1.8** Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou 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.

**3.4.1.9** A COMREC rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

**3.4.1.10** O objeto será recebido de uma só vez, ou parceladamente, segundo a forma de fornecimento ou regime de execução pactuada no instrumento contratual, depois de aferida e comprovada a sua adequação aos termos contratuais, mediante termo circunstanciado e devidamente assinado pelas partes, de conformidade com o estabelecido na descrição contida:

- a) no seu projeto básico, quando se tratar de prestação de serviço; ou
- b) nas suas especificações técnicas, quando se tratar de compra de bem material.

### **3.4.2 RECEBIMENTO DE SERVIÇOS**

**3.4.2.1** 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, em confronto com a especificação no título de crédito correspondente.

**3.4.2.2** Caso seja observada conformidade na verificação realizada sobre os aspectos quantitativo e qualitativo, em face de exame técnico, medição e contagem, confrontadas com aquelas descritas na correspondente cláusula contratual, a COMREC dará quitação plena ao objeto.

**3.4.2.3** Caso seja observada qualquer discrepância na aferição do aspecto quantitativo realizada em face de medição ou contagem, a COMREC deverá registrá-la por meio de ressalva no verso do título de crédito e no TRM/S correspondentes, exigindo da contratada 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.

**3.4.2.4** Registrar qualquer desconformidade eventualmente encontrada no livro de registro, 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.

### 3.4.3 RECEBIMENTO DE BEM MATERIAL E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO

No caso de recebimento de bem material, a COMREC deverá proceder como se segue:

**3.4.3.1** Verificar, aferir e avaliar se a forma física do objeto que estiver sendo entregue pela contratada corresponde ao especificado no instrumento contratual e, caso seja observado qualquer discrepância entre esses, a qual:

- a) não venha constituir impedimento para a efetivação do recebimento, devendo registrar a desconformidade encontrada por meio de ressalva no verso do título de crédito e no TRM/S correspondentes, solicitando à contratada a sua correção, e prosseguir com o recebimento; e
- b) venha a constituir impedimento para a efetivação do recebimento, devendo registrar a desconformidade encontrada por meio de ressalva no verso do título de crédito e expedir o correspondente TRJ, solicitando à contratada a sua correção, rejeitando o material no todo ou em parte, conforme o caso.

**3.4.3.2** Examinar visualmente o 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 TRM/S correspondentes, 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 TRM/S correspondentes, rejeitando o material, no todo ou em parte, conforme o caso.

**3.4.3.3** Efetuar rigorosa contagem da quantidade do objeto que estiver sendo entregue pela contratada em confronto com aquela especificada no correspondente título de crédito por ocasião do recebimento, devendo fazer o devido registro no seu verso, bem como no TRM/S, em face das seguintes situações:

- a) conformidade entre a quantidade física e a descrita no 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.

**3.4.3.4** Efetuar rigoroso exame do aspecto qualitativo do objeto, em confronto com o especificado no instrumento contratual, por ocasião do recebimento, fazendo o devido registro no seu verso bem como no TRM/S, 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.

**3.4.3.5** Efetuar rigoroso exame sobre a data de fabricação e conseqüente tempo de vida do objeto, 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 as condições de armazenamento, distribuição e de uso estabelecidas no instrumento contratual, devendo a conformidade encontrada ser registrada no verso do título de crédito e no TRM/S correspondente, 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 título de crédito e no TRM/S correspondente, 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 título de crédito e no TRM/S correspondente, o que ensejará a rejeição do material.

**3.4.3.6** Efetuar 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, 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 título de crédito e no TRM/S correspondente, 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 título de crédito e no TRM/S correspondente, 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 título de crédito e no TRM/S correspondente, o que ensejará a rejeição do material.

#### **3.4.4 ATRIBUIÇÕES GERAIS da COMREC**

**3.4.4.1** Receber o objeto dentro dos prazos previstos no instrumento contratual, comunicando à contratante 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.

**3.4.4.2** Solicitar, tempestivamente, à contratante as providências necessárias ao recebimento, quando por força de exigência contratual houver a necessidade de emissão de pareceres técnicos ou participação de órgãos ou profissionais especializados para aferir e avaliar qualitativamente o objeto.

**3.4.4.3** Solicitar, por intermédio da contratante, 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.

**3.4.4.4** Submeter ao IFI, no CTA, por intermédio da UG contratante, os produtos ou equipamentos desenvolvidos para serem homologados para fins de recebimento qualitativo, quando não houver dispositivo contratual ou norma específica que regule o recebimento.

**3.4.4.5** Formalizar o recebimento e a aceitação do objeto sempre por intermédio da emissão de TRM/S.

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

**3.4.4.7** Quitar o título de crédito somente depois de receber efetivamente o material ou o serviço mediante TRM/S e encaminhá-los juntos para pagamento diretamente à contratante.

**3.4.4.8** 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 as causas que a levaram a não receber o objeto.

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

**3.4.4.10** Comunicar, de imediato, à contratante a recusa do recebimento do objeto, expondo minuciosamente os motivos que levaram a tal procedimento por intermédio do TRJ.

**3.4.4.11** Exigir da contratada 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.

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



**3.4.4.13** 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 para liquidação e pagamento.

**3.4.4.14** Verificar se toda a documentação técnica pertinente está sendo entregue pela contratada juntamente com o objeto.

**3.4.4.15** Reportar no RSC todas e quaisquer alterações relacionadas ao recebimento do objeto, ocorridas no período.

**3.4.4.16** Solicitar à contratante, 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.

## **4 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS COMUNS AO FISCAL 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 FISCAL e a COMREC têm atribuições específicas a serem observadas no que se refere ao SISMA e ao SISMA B, as quais encontram-se consubstanciadas em disposições e regras criadas para atender as particularidades de cada um dos mencionados Sistemas.

### **4.1 DO MATERIAL AERONÁUTICO**

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

**4.1.1** MCA 67-1 - Manual de Suprimento.

**4.1.2** ICA 66-13 - Serviço de Manutenção nas Empresas Aeronáuticas.

**4.1.3** OTMA 00-35S-1 - Normas para o Recebimento de Aeronaves.

### **4.2 DO MATERIAL BÉLICO**

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

**4.2.1** ICA 135-6 - Aquisição de Material Bélico Fabricado no País.

**4.2.2** ICA 135-7 - Comissão de Recebimento de Material Bélico Fabricado no País.

**4.2.3** ICA 138-1 - Monitoramento do Tempo de Vida de Munição.

### **4.3 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.

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

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

**4.4.2** 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.

## **5 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**5.1** A presente Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a ICA 65-8, aprovada pela Portaria DIRMAB nº 40, de 3 de abril de 2007, publicada no BCA nº 86, de 7 de maio de 2007.

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

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. [Brasília-DF], 1993.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. [Brasília-DF], 1999.

\_\_\_\_\_. 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.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. [Brasília-DF], 1997.

\_\_\_\_\_. 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.

\_\_\_\_\_. 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.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário da Aeronáutica: MCA 10-4*. [Brasília-DF], 2001.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica: MCA 10-3*. [Brasília-DF], 2003.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 5, de 11 de junho de 2003, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Divulga os limites máximos para a contratação e repactuação de serviços de vigilância, limpeza e conservação. [Brasília-DF], 2003.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando da Aeronáutica. *Aprovação, Celebração e Registro de Contratos: ICA 175-1*. [Brasília-DF], 2005.

BRASIL. Licitações & Contratos – Orientações Básicas – 3ª Edição Revista, Atualizada e Ampliada. Brasília: Tribunal de Contas da União. [Brasília-DF], 2006.

**Anexo A - Modelo de Portaria de Designação de FISCAL de Contrato****MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ORGANIZAÇÃO MILITAR**

PORTARIA Nº \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 200X.

Constitui o FISCAL do Contrato (n.º do contrato), firmado entre a (nome da ORGANIZAÇÃO MILITAR) e a (nome da empresa).

**O AGENTE DIRETOR (DA OM CONTRATANTE)**, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o (Posto e Nome do oficial ou do civil assemelhado) para exercer a função de FISCAL do Contrato nº XXX/ SIGLA DA ORGANIZAÇÃO MILITAR/200X, 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).

Art. 2º O FISCAL terá a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução contratual, de acordo com os procedimentos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na ICA 65-8.

Art. 3º 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.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Brig Ar (NOME POR EXTENSO) ou Cel Av  
Agente Diretor 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 200X.

Constitui Comissão de Recebimento de Material e Serviços – COMREC do Contrato (n.º do contrato), firmado entre a (nome da ORGANIZAÇÃO MILITAR) e a (nome da empresa).

**O AGENTE DIRETOR (DA OM CONTRATANTE)**, no uso de suas atribuições regimentais,

**R E S O L V E:**

Art. 1º 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/200X, 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)

Art. 2º A Comissão terá as seguintes atribuições:

1 – 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.

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

Art. 3º 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.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Brig Ar (NOME POR EXTENSO) ou Cel Av  
 Agente Diretor da OM contratante

**Anexo C - Modelo de Parecer do FISCAL do Contrato para Reajustamento**



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

Parecer do FISCAL sobre o reajustamento do (Contrato, Convênio, Acordo, Ajuste, Termo de Cooperação e etc.) nº XXX/OM/200X.

**Referência:** Inciso XI do Art. 40, combinado com o inciso III do Art. 55 da Lei nº 8.666/1993 e Cláusula X – REAJUSTE, do (Contrato, Convênio, Acordo, Ajuste, Termo de Cooperação e etc.).

**Processo Administrativo de Gestão nº: XXX/OM/200X**

Considerando que a proposta de preços da Contratada, a empresa (NOME DA EMPRESA), completou (doze, ou múltiplo, de meses) da data de sua apresentação, conforme consta do Processo Administrativo de Gestão em epígrafe, e, ainda, que houve variação do valor do índice de preços (citar o índice adotado, exemplo: IPCA, IGPM ou qualquer outro) ocorrida no referido período, o qual foi estabelecido no (edital ou no processo de dispensa ou de inexigibilidade de licitação - obrigatórios) e fixado no instrumento contratual firmado (obrigatório), verificou-se o seguinte:

<b>CONDIÇÕES ECONÔMICAS DA PROPOSTA ORIGINAL</b>	<b>CONDIÇÕES ECONÔMICAS DO REAJUSTE (APÓS 12 MESES)</b>
1 - DATA DA PROPOSTA ORIGINAL:	1 - DATA DO REAJUSTE:
2 - VALOR DO ÍNDICE NA DATA DA PROPOSTA ORIGINAL:	2 - VALOR DO ÍNDICE NA DATA DO REAJUSTE:
4 - PREÇO ORIGINAL DA PROPOSTA:	4 - NOVO PREÇO REAJUSTADO:
5 - VALOR ORIGINAL DO CONTRATO:	5 - VALOR REAJUSTADO DO CONTRATO:

Em face da análise efetuada sobre a variação do valor do índice de reajuste em questão e depois de aplicar a fórmula estabelecida no instrumento contratual, este FISCAL é de parecer favorável ao reajustamento do valor originalmente pactuado para o (citar o que está sendo reajustado, exemplo: preço do homem/hora, preço do homem/hora de engenharia e etc.) de R\$ (...) para R\$ (...), a contar do dia --- de ----- de 200X.

Localidade e data.

FISCAL do Contrato

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



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

**PARECER TÉCNICO SOBRE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO  
ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO Nº XXX/OM/200X**

**REFERÊNCIA:** Alínea “d” do inciso II do Art. 65 da lei nº 8.666/1993.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO nº: XXX/OM/200X**

**I - CONSIDERAÇÕES**

Ao tomar conhecimento do (relatar o fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências 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)**

**II – 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.

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

Localidade e data

Assinatura do FISCAL do Contrato



**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 SOBRE REPACTUAÇÃO DO PREÇO DO CONTRATO Nº  
XXX/OM/200X VISANDO A ADEQUAÇÃO AOS NOVOS PREÇOS DE MERCADO**

**REFERÊNCIA:** Art. 5º do Decreto nº 2.271/1997, combinado com o inciso II do caput do Art. 57 da lei nº 8.666/1993, complementados pela Cláusula XX do Edital e Cláusula YY – REPACTUAÇÃO, do Contrato.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO nº: XXX/OM/200X**

**I - CONSIDERAÇÕES**

Tendo em vista, primeiramente, que o prazo de vigência do Contrato nº XXX/OM/200X 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)**

**II – 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.

Localidade e data

Assinatura: FISCAL do Contrato

**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/OM/200X e Contrato nº XXX/OM/200X

I Aos tantos dias do mês de MMM do ano de dois mil e XXXX, esta COMREC, designada pela Portaria PARQUE XXXX nº...../....., de ..XX de XXXX de 200X, dá 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 quantitativa do material/serviço, para posterior verificação da sua conformidade com a correspondente (especificação, quando se tratar de material) ou (projeto básico, 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 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/OM/200X e Contrato nº XXX/OM/200X

I Aos tantos dias do mês de MMM do ano de dois mil e XXXX, esta COMREC, designada pela Portaria PARQUE 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, quando se tratar de material) ou (projeto básico, 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, Fulano de Tal, FISCAL do (contrato, convênio, acordo, ajuste, termo de cooperação, conforme o caso) N° XXX/OM/200X, designado pela Portaria n°...../....., de XX de XXX de 200X, notifico a esta Contratada (descrever o fato) de acordo com o que estabelece a Cláusula n° XX do mencionado INSTRUMENTO CONTRATUAL, a fim de (mencionar a finalidade).

Local, ..... de ..... de 200X.

FULANO DE TAL - Posto  
FISCAL do 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 XXX/Contrato XXX

Do FISCAL do Contrato  
 Ao Sr. Ordenador de Despesas

Assunto: Informações sobre a execução do Contrato – Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/200X.

- Anexos : 1 - Documentos relativos à atividade financeira;  
 2 - Documentos relativos à atividade de suprimento;  
 3 - Documentos relativos à atividade de manutenção;  
 4 - Documentos relativos à atividade administrativa.

**CONTROLE DE PRAZOS**

ATIVIDADE	DATA
Assinatura do Contrato	XX/YY/20ZZ
Prazo de Vigência	XXX meses
Término da Vigência	XX/YY/20ZZ
Limite para providenciar Termo Aditivo	(90 dias antes do término da vigência)
Limite para entrada do processo na DIRMAB	(45 dias antes do término da vigência)

Apresento a V. Exa. (V.Sa.) por intermédio deste Relatório as informações ocorridas no período de XX de MMM a YY de MMM de 200X, decorrentes da execução do CONTRATO Nº XX/OM/200X, firmado entre esta OM e a empresa (citar o nome da Contratada) cujo objeto se trata de (descrever o objeto resumidamente).

**I - ATIVIDADE FINANCEIRA**

1 - Nesta atividade, os fatos ocorridos durante a execução do Contrato no período considerado deverão ser relatados, minuciosamente, quando estiverem relacionados com as seguintes situações:

- a) solicitação de crédito à Administração para atender as despesas contratuais, como também a emissão das respectivas Notas de Empenho e de Reforço de Empenho;
- b) solicitação de numerário à Administração para atender à necessidade de pagamento;

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

- c) garantias financeiras de execução do contrato, quando for o caso;
- d) pagamentos efetuados no período;
- e) pagamentos pelo arrendamento de ferramental, quando for o caso;
- f) pedidos à Administração para a liberação de pagamentos;
- g) solicitação de aplicação de sanções administrativas de natureza financeira; e
- h) outros eventos financeiros relacionados com o Contrato que, a critério do FISCAL, devam ser mencionados.

2 - No primeiro Relatório deverão ser mencionadas, principalmente, as Cláusulas referentes a pagamentos e a obrigações das partes, no que diz respeito à apresentação de garantias financeiras e outras condições desta natureza fixadas no instrumento contratual, as quais sejam de cumprimento imediato.

3 - Mencionar no Relatório do mês considerado qualquer comunicação feita à Administração sobre questão financeira cuja decisão tenha ficado fora da esfera de competência do FISCAL, anexando cópia da documentação correspondente.

## **II - ATIVIDADES DE SUPRIMENTO**

1 - Nesta atividade, os fatos ocorridos durante a execução do Contrato no período considerado deverão ser relatados, minuciosamente, quando estiverem relacionados com as seguintes situações:

- a) cumprimento de prazos de entrega do material e/ou serviço contratado;
- b) cumprimento de prazos de entrega à CONTRATADA, de material de obrigação da CONTRATANTE;
- c) recebimento do material e/ou serviço contratado;
- d) distribuição de material, quando tarefa atribuída à COMREC;
- e) transporte e embalagem do material recebido;
- f) análise e escolha do suprimento a ser adquirido em função das condições estabelecidas nas cláusulas contratuais;
- g) o recebimento e a remessa desse suprimento para o Parque destinatário, fornecendo todas as informações que possam facilitar a implantação desse suprimento no projeto respectivo; e
- h) todos os assuntos relacionados com suprimento, não-previsíveis quando da negociação do Contrato e que devam ser definidos durante a execução do mesmo.

2 - Informar as providências adotadas quanto à verificação das obrigações da CONTRATANTE com relação a fornecimento de equipamentos, matéria-prima, transporte, embalagem, seguros e outros.

3 - Mencionar no Relatório do mês considerado qualquer comunicação feita à Administração sobre questão de suprimento e de entrega e recebimento do material cuja decisão tenha ficado fora da esfera de competência do FISCAL, anexando cópia da documentação correspondente.

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

### III - ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO

1 - Nesta atividade, os fatos ocorridos durante a execução do Contrato no período considerado deverão ser relatados, minuciosamente, quando estiverem relacionados com as seguintes situações:

- a) execução dos programas de instrução para pilotos e especialistas coordenado pelo setor competente da Administração, informando sobre as eventuais modificações de programação, a conclusão da Instrução, o aproveitamento dos participantes e outros assuntos relacionados com o Programa de Instrução;
- b) questões relacionadas com o Plano de Reparáveis e a aquisição de motores além do previsto em Contrato, quando for o caso;
- c) substituição de equipamento, componente ou peça por outro diferente daquele que está especificado em Contrato;
- d) instalação de melhorias a custo reduzido, quando o material ainda se encontra na linha de produção, evitando-se dispêndios maiores depois de recebido o material;
- e) substituição de ferramentas, testes ou EAS;
- f) aquisição de ferramentas, testes e EAS além do previsto em Contrato;
- g) atraso na entrega e/ou recebimento de Publicações Técnicas;
- h) troca e revisão de Publicações;
- i) outras pendências referentes à Documentação Técnica; e
- j) todos os assuntos relacionados com Manutenção, não-previsíveis quando da negociação do Contrato e que devam ser decididos durante a sua execução.

3 - Mencionar no Relatório do mês considerado qualquer comunicação feita à Administração sobre questão de manutenção cuja decisão tenha ficado fora da esfera de competência do FISCAL, anexando cópia da documentação correspondente.

### IV - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1 - Nesta atividade, os fatos ocorridos durante a execução do Contrato no período considerado deverão ser relatados, minuciosamente, quando estiverem relacionados com as seguintes situações:

- a) solicitações de Suprimentos de Fundos;
- b) promoções, férias, licenças e doenças; e
- c) outros casos relacionados com a atividade.

### VI - ASPECTOS CONTRATUAIS

1 - Neste item, o FISCAL do Contrato, no decorrer da execução do Contrato poderá apresentar sugestões para a modificação do texto de cláusulas ou itens do contrato em vigor e a exclusão de condições contratuais que venham facilitar, no futuro, as negociações contratuais com as empresas e, conseqüentemente, a execução do contrato.

2 - Poderá sugerir, também, a elaboração de Termos Aditivos ao Contrato em execução, para dirimir dúvidas ou divergências existentes.

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

### VII - 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 tais como:

- a) as impressões, dificuldades e apreciações sobre a CONTRATADA;
- b) visitas às instalações da Empresa CONTRATADA; e
- c) mudanças de procedimento com relação a utilização dos Aeroportos estrangeiros pelas aeronaves da FAB durante a sua permanência no exterior (pagamento de taxa de pouso, etc.).

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 mês considerado deverá ser mencionado no Relatório do mês subsequente e assim, sucessivamente, até que este seja solucionado.

Localidade e data

FISCAL do Contrato



## Anexo J - Modelo de Solicitação de Numerário Necessário

PARQUE DE XXXX Rua ....., nº ... – Bairro ..... Cidade – Estado - CEP. .... FAX ( 0...) .....		
FAX DESTINATÁRIO:		
PARA: DIRMAB	A/C:	
DO: FISCAL DO CONTRATO Nº XXX/OM/200X		URGENTE:
FAX Nº: / ....	DATA: .../...../.....	N.º PAG.: UMA
ASSUNTO: NECESSIDADES DE NUMERÁRIO PARA O MÊS DE .....DE 200X...		
REF.: ICA 65-8, CAPÍTULO YY, ITEM Y.Y		
EM RELAÇÃO AO CONTRATO Nº ...../...../200X, ASSINADO COM A EMPRESA ALFABETA, INFORMO A V. EXA QUE A NECESSIDADE DE NUMERÁRIO PARA OS PAGAMENTOS DO MÊS DE ..... DE 200X... É A SEGUINTE:		
EMPENHO Nº 200...NE000..... – GESTÃO 00001 (TESOURO) – R\$ .....,....		
EMPENHO Nº 200...NE000..... – GESTÃO ..... (FUNDO) – R\$ .....,....		
INFORMO AINDA QUE O EMPENHO 200...NE000200... SERÁ ENCERRADO E, PARA O CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DO CONTRATO NO EXERCÍCIO DE 200X, EXISTE A NECESSIDADE DE REFORÇO DE CRÉDITOS PARA O EMPENHO Nº 200...NE0000.... NO VALOR DE R\$ .....,....		
ATENCIOSAMENTE,		
		_____ FISCAL do Contrato

**Anexo L - Modelo de Parecer Técnico sobre Alteração de Contrato****MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ORGANIZAÇÃO MILITAR****PARECER TÉCNICO****ALTERAÇÃO DE CONTRATO****I - CONTRATO Nº:** XXX/OM/200X**II - OM CONTRATANTE:****III - EMPRESA CONTRATADA:****IV - OBJETO RESUMIDO:****V - VALOR:****VI – ENQUADRAMENTO LEGAL:** (Enquadrar de acordo com o disposto nos artigos 57 ou 65 da Lei nº 8.666/1993)**VI – TIPO(S) DE ALTERAÇÃO:** (Descrever a alteração proposta de acordo com o texto específico dos artigos 57 ou 65 da Lei nº 8.666/1993).

- 1 -
- 2 -
- 3 -

**VII – MOTIVO(S):** coerentes com o conteúdo dos artigos 57 ou 65 – ou ambos - da Lei nº 8.666/1993.

- 1 -
- 2 -
- 3 -

**VIII – PARECER DO FISCAL:** favorável ou desfavorável.**Observação:** Quando se tratar de alteração por acordo das partes, anexar original do documento da CONTRATADA concordando com a alteração.

Localidade e data

Assinatura/Nome/Posto do FISCAL

## Anexo M - 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 65*, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

**INFORMAÇÕES****I - CONTRATO Nº:** XXX/OM/200X**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 artigos 57 ou 65 da Lei nº 8.666/1993)**VII - ENQUADRAMENTO LEGAL:** (Parágrafos, incisos e alíneas do Art. 57 ou do Art. 65 da Lei nº 8.666/1993, ou ambos combinados)**JUSTIFICATIVA:**

Localidade e data.

Assinatura/Nome/Posto do Gerente do Projeto ao qual esteja alocado o contrato (na Contratante)

**Anexo N - Modelo de Termo de Encerramento de Contrato**



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

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO**

.....  
**OBSERVAÇÃO:** Trata-se de documento de caráter administrativo, não sujeito a aprovação jurídica, com a única finalidade de formalizar a inexistência de quaisquer pendências entre as partes contratantes, estando encerradas todas as obrigações de cada parte. Essa observação é apenas explicativa, não devendo constar nos Termos de Encerramento de Contratos.  
 .....

Aos XX (XXX) dias do mês de XXXXXX de 200X, reuniram-se na sala do XXX XXX XXX, localizada na rua XXX XXX, nº XX, cidade XXXX, estado XX, CEP XXXXX-XXX, as partes a seguir qualificadas, para firmar o **TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO Nº XXX/OM/200X**.

– **CONTRATANTE:** UNIÃO, Ministério da Defesa, por meio do Comando da Aeronáutica, representada pela UG XXX XXX, CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na rua XXX XXX, nº XX, cidade XXXX, estado XX, CEP XXXXX-XXX, na figura de seu Ordenador de Despesas, Cel Av Fulano de Tal, designado para a função pelo Boletim Interno nº XXXX, de XX/XX/200X. (Em caso de delegação de competência, declarar o fato e o nº e data do Boletim Interno).

- **CONTRATADA: EMPRESA XXXXXXXXXXXX**, com sede na Avenida/Rua XXXXXXXXXXXX nº XXX, na cidade de XXXX, Estado de XXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, Inscrição Estadual nº XXX.XXX.XXX, CEP XX.XXX-XXX, neste ato representada legalmente de conformidade com o artigo XX de seu Estatuto Social, pelo Sr. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

**1 - CONTRATO Nº:** XXX/OM/200X

**2 - PAG Nº:**

**3 - OM CONTRATANTE:**

**4 - EMPRESA CONTRATADA:**

**5 - OBJETO RESUMIDO:**

**6 - VALOR INICIAL:**

**7 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO:**

**Continuação do Anexo N - Modelo de Termo de Encerramento de Contrato****8 - PUBLICAÇÃO NO DOU:****9 - DATA DA ASSINATURA:****10 - INÍCIO DA VIGÊNCIA:****11 - PRAZO DE VIGÊNCIA:****12 - TÉRMINO DA VIGÊNCIA:****13 - TERMOS ADITIVOS:**

Data de assinatura

Finalidade

**14 - MOTIVO DO ENCERRAMENTO:**

Consecução total do objeto ou;

Término da vigência antes da consecução total do objeto (nesse caso, informar o motivo da não consecução total do objeto e as etapas não entregues e também não pagas) ou;

Desinteresse da parte contratante em prorrogar a vigência, nos casos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua ou;

Outro.

**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 nesse Termo de Encerramento do Contrato que, após lido e achado conforme, vai assinado em 02 (duas) vias de igual teor pelos seus representantes legais.

Local, XX de XXXXX de 200X.

Pela **CONTRATANTE:**

XXX XXX XXX XXX

Ordenador de Despesas

Pela **CONTRATADA:**

XXX XXX XXX

Diretor

**Testemunhas da CONTRATANTE:**

XXX XXX XXX

Agente de Controle Interno

XXX XXX XXX

Fiscal do Contrato

**Testemunhas da CONTRATADA:**

**Anexo O - 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. Fiscal do Contrato

Assunto: Informações sobre recebimentos relativos a execução do Contrato  
Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/200X.

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

Apresento a V. Exa. (V.Sa.) por intermédio deste Relatório as informações ocorridas no período de XX de MMM a YY de MMM de 200X, 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 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 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 O - 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