

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE APOIO E APOIADAS**

### **MÓDULO 06 - CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA**

[Índice](#)

**ATUALIZAÇÃO: 05 NOV 2020**

**RESPONSABILIDADE: CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA**

- 6.1      [CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS](#)**
- 6.2      [TERMOS ADITIVOS](#)**
- 6.3      [APOSTILAMENTO](#)**
- 6.4      [TERMO DE RESCISÃO](#)**
- 6.5      [ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E RECEBIMENTO DO OBJETO](#)**
- 6.6      [DISTINÇÃO ENTRE AS ATRIBUIÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E DE RECEBIMENTO DO OBJETO](#)**
- 6.7      [REGISTRO DA SITUAÇÃO CONTRATUAL](#)**
- 6.8      [CONVÊNIOS E TERMOS DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA](#)**
- 6.9      [CONTRATO COMERCIAL COM CLÁUSULA DE COMPENSAÇÃO \(“OFFSET”\)](#)**
- 6.10     [PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE \(PAAI\)](#)**

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

### 6.1 CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS

- 6.1.1 Salvo disposição em contrário, as atividades relativas à aprovação, celebração e desfazimento de contratos de interesse da UG Apoiada deverão ser realizadas por intermédio da UG Apoiadora, a partir dos procedimentos estabelecidos no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).
- 6.1.2 A fim de possibilitar a instrução dos correspondentes processos administrativos de gestão, a UG Apoiada deverá enviar para a UG Apoiadora a documentação básica necessária à formalização das contratações pretendidas.
- 6.1.3 A documentação de que trata o item anterior encontra-se discriminada no Módulo 05 (AQUISIÇÃO) deste manual, podendo ser exigidos outros documentos pela UG Apoiadora, sempre que necessário.
- 6.1.4 A UG Apoiada, ao receber da UG Apoiadora a informação de que a licitação foi homologada, a inexigibilidade de licitação ou a dispensa de licitação foi ratificada, deverá providenciar a descentralização de crédito para a UG Apoiadora e, após a descentralização, emitir via sistema informatizado próprio do COMAER, a solicitação de empenho.
- 6.1.5 Após emissão do empenho, a UG Apoiadora providenciará a elaboração do contrato e o encaminhará, via sistema informatizado próprio do COMAER, para a UG Apoiada.
- 6.1.6 Recebido o contrato da UG Apoiadora, é responsabilidade da UG Apoiada celebrar o contrato com a licitante vencedora, adjudicatária do objeto, ou com a empresa escolhida em face de contratação direta, e, a partir desse evento, dar início à execução contratual.
- 6.1.6.1 Quanto à competência para assinaturas dos contratos, deverá ser cumprido o disposto no item 2.9.37 do [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).
- 6.1.6.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas na legislação, regulamentação e normas que regem o tema.
- 6.1.7 Antes da assinatura do contrato, a UG Apoiada deverá designar os agentes que atuarão durante a gestão contratual representando a Administração, quais sejam:
- 6.1.7.1 Fiscal ou Comissão de Fiscalização, que terão como atribuições o acompanhamento e a fiscalização do instrumento contratual, em conformidade com o item 2.1 da [ICA 12-23](#) e o item 3.1.1 do [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#); e
- 6.1.7.2 Comissão de Recebimento (COMREC), que terá como atribuição o recebimento do objeto contratual, seja ele bem material, serviço ou obra de engenharia, em conformidade com o item 2.1 da [ICA 12-23](#) e o item 3.1.24 e 3.1.25 do [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

- 6.1.8 A designação dos Agentes a que se refere o item anterior deverá ser feita pela UG Apoiada através de Portaria, conforme modelo constante do [ANEXO A](#) deste Manual, devendo ser providenciada, pela UG Apoiada, a publicação em Boletim Interno.
- 6.1.8.1 Compete ao Agente de Controle Interno da UG Apoiada a inclusão no sistema informatizado próprio do COMAER do Fiscal ou da Comissão de Fiscalização e da Comissão de Recebimento.
- 6.1.9 O Agente de Controle Interno da UG Apoiada deverá realizar reunião de iniciação para cada contrato pactuado, com as partes interessadas da organização e do contratado, conforme item 2.4.1 da [ICA 12-23](#). A UG Apoiada, quando da assinatura do contrato, providenciará a emissão da Ordem de Execução de Serviço (OES), conforme modelo constante do [ANEXO C](#) deste Manual, que autorizará o início da execução contratual.
- 6.1.9.1 A Contratada deverá assinar a Ordem de Execução de Serviço em campo próprio.
- 6.1.9.2 Para as contratações de natureza não contínua, o prazo de vigência inicia com a assinatura do contrato e engloba o prazo de execução, o prazo de recebimento e o último prazo previsto para o pagamento ou o último evento contratual, conforme o [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#). Assim, a data de início de execução do objeto contratual coincide com a data de início de vigência do contrato.
- 6.1.9.3 Caso a UG Apoiada tenha intenção de que a data de início de execução do objeto contratual seja posterior a de início de vigência do contrato, deverá incluir essa informação, com a devida justificativa, no Projeto Básico ou Termo de Referência.
- 6.1.9.4 Para as contratações de natureza contínua, o prazo de vigência e o prazo de execução possuem a mesma duração. Assim, as datas de início e término de vigência e execução do objeto contratual são as mesmas.
- 6.1.10 A UG Apoiada deverá enviar à UG Apoiadora, via sistema informatizado próprio do COMAER, no prazo de até 10 dias úteis após a celebração do contrato, os seguintes documentos:
- 6.1.10.1 Contrato assinado;
- 6.1.10.2 Ordem de Execução de Serviço ([ANEXO C](#) deste Manual), quando for o caso;
- 6.1.10.3 Portaria de Designação da COMREC ([ANEXO A](#) deste Manual), com a publicação em boletim interno;
- 6.1.10.4 Portaria de Designação da Fiscalização ([ANEXO A](#) deste Manual), com a publicação em boletim interno; e
- 6.1.10.5 Garantia Financeira, quando for o caso.

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

- 6.1.11 Após recebimento dos documentos constantes do item 6.1.10, a UG Apoiadora providenciará a publicação do contrato no Diário Oficial, conforme disposto no item 2.9.39 do [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#), a autuação no respectivo Processo Administrativo de Gestão e a inclusão dos dados do contrato no sistema informatizado próprio do COMAER.
- 6.1.12 Os contratos referentes a bens e serviços **comuns**, referenciados no item 5.2.2 do Módulo 5 do [MCA 172-4](#), e de natureza **recorrente**, conforme o item 5.2.9 do Módulo 5 do [MCA 172-4](#) serão celebrados pela UG APOIADORA, sendo designado o Fiscal Setorial em cada UG APOIADA beneficiada pelo bem ou serviço.

[Início](#)

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

### 6.2 TERMOS ADITIVOS

- 6.2.1 As alterações contratuais previstas nos artigos 57 e 65 da [Lei nº 8.666/93](#), deverão ser realizadas por intermédio de Termo Aditivo, em conformidade com o disposto no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).
- 6.2.2 MODIFICAÇÃO DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.
- 6.2.2.1 As contratações de natureza não contínua poderão, excepcionalmente, ter a duração dos prazos de vigência e execução prorrogados, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, desde que justificado e observada as hipóteses legais previstas no § 1º do art. 57 da [Lei nº 8.666](#), de 1993.
- 6.2.2.2 As contratações de natureza contínua, poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos que deverão ter a sua duração dimensionada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses, conforme previsto no inciso II do artigo 57 da [Lei nº 8.666](#), de 1993.
- 6.2.2.2.1 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 6.2.2.3 A UG Apoiada deverá enviar, via sistema informatizado próprio do COMAER, para a UG Apoiadora, os seguintes documentos visando a emissão de termo aditivo para alteração do prazo de vigência e execução:
- a) Parecer Técnico Sobre Alteração de Contrato ([ANEXO F](#) deste Manual), em que constarão os esclarecimentos necessários à motivação para a emissão de Termo Aditivo;
  - b) Declaração de disponibilidade orçamentária, quando se tratar de contratação de natureza contínua;
  - c) Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
  - d) Documento emitido pela Contratada, no qual conste sua concordância com a proposta de alteração contratual; e
  - e) Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 6.2.2.4 A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas hipóteses previstas no anexo IX da [Instrução Normativa nº 5](#), de 2017.
- 6.2.2.5 Caberá à OM Apoiada adotar as providências necessárias para que as solicitações, acompanhadas da documentação necessária à formalização da alteração contratual pretendida, sejam entregues à UG Apoiadora com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do prazo limite do encerramento do contrato.

[Início](#)

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

- 6.2.2.6 A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:
- a) os preços contratados estiverem superiores aos estabelecidos como limites em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou
  - b) a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação, bem como o lapso temporal da penalidade.
- 6.2.2.7 Após análise jurídica do Termo Aditivo, caso seja de responsabilidade da UG Apoiada a resposta de algum apontamento constante do parecer jurídico, o prazo para envio da resposta é de até 10 dias, contados da data de recebimento do parecer jurídico na UG Apoiada.
- 6.2.2.8 Caberá à UG Apoiada adotar as providências necessárias para descentralização do crédito correspondente ao Termo Aditivo, quando for o caso.
- 6.2.2.9 Recebido o termo aditivo da UG Apoiadora, é responsabilidade da UG Apoiada celebrar o termo aditivo com a contratada.
- 6.2.2.9.1 Quanto a competência para assinaturas dos termos aditivos, deverá ser cumprido o disposto no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).
- 6.2.2.10 A UG Apoiada deverá enviar à UG Apoiadora, via sistema informatizado próprio do COMAER, no prazo de até 10 dias úteis após a celebração do termo aditivo:
- a) Termo Aditivo assinado; e
  - b) Garantia Financeira, quando for o caso.
- 6.2.2.11 Após recebimento dos documentos constantes do item **6.2.2.10**, a UG Apoiadora providenciará a publicação do termo aditivo no Diário Oficial, conforme disposto no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#), a autuação no respectivo Processo Administrativo de Gestão e a inclusão dos dados do termo aditivo no sistema informatizado próprio do COMAER.
- 6.2.3 ALTERAÇÕES DOS CONTRATOS
- 6.2.3.1 O contrato poderá ser alterado durante a sua fase de execução, com as devidas justificativas, nos casos previstos no artigo 65 da [Lei 8.666/1993](#).
- 6.2.3.2 A UG Apoiada deverá enviar, via sistema informatizado próprio do COMAER, para a UG Apoiadora, os seguintes documentos visando a emissão de termo aditivo para alteração dos contratos:
- a) Parecer Técnico Sobre alteração de Contrato ([ANEXO F](#) deste Manual), em que constarão os esclarecimentos necessários à motivação para a emissão de Termo Aditivo;
  - b) Declaração de disponibilidade orçamentária, quando se tratar de acréscimo quantitativo ou qualitativo do objeto (“a” ou “b”, inciso I c/c §1º, ambos do Art. 65 da [Lei nº 8.666](#), de 1993);

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

- c) Comprovação de que o valor da contratação permanece economicamente vantajoso para a Administração, por meio de pesquisa de mercado, conforme [Instruções Normativas/SLTI nº 5, de 2014](#), 3 de 2017;
- d) Ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo entre as partes; e
- e) Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

6.2.3.3 Caberá à UG Apoiada adotar as providências necessárias para que as solicitações, acompanhadas da documentação necessária à formalização da alteração contratual pretendida, sejam entregues à UG Apoiadora com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do prazo limite do encerramento do contrato.

6.2.3.4 Após análise jurídica do Termo Aditivo, caso seja de responsabilidade da UG Apoiada a resposta de algum apontamento constante do parecer jurídico, o prazo para envio da resposta é de até 10 dias, contados da data de recebimento do parecer jurídico na UG Apoiada.

6.2.3.5 Caberá à UG Apoiada adotar as providências necessárias para descentralização do crédito correspondente ao Termo Aditivo, quando for o caso.

6.2.3.6 Recebido o termo aditivo da UG Apoiadora, é de responsabilidade da UG Apoiada celebrar o termo aditivo com a contratada.

6.2.3.6.1 Recebido o termo aditivo da UG Apoiadora, é de responsabilidade da UG Apoiada celebrar o termo aditivo com a contratada.

6.2.3.7 A UG Apoiada deverá enviar à UG Apoiadora, via sistema informatizado próprio do COMAER, no prazo de até 10 dias úteis após a celebração do termo aditivo:

- a) Termo Aditivo assinado; e
- b) Garantia Financeira, quando for o caso.

6.2.3.8 Após recebimento dos documentos constantes do item **6.2.3.7**, a UG Apoiadora providenciará a publicação do termo aditivo no Diário Oficial, conforme disposto no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#), a autuação no respectivo Processo Administrativo de Gestão e a inclusão dos dados do termo aditivo no sistema informatizado próprio do COMAER.

### 6.2.4 REEQUILÍBRIO

6.2.4.1 O reequilíbrio é o instrumento legal que, por acordo das partes, visa restabelecer a relação por elas inicialmente pactuadas entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, readequando o seu preço, para mais ou para menos, conforme o caso, na hipótese de:

- a) sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado; ou em



## MÓDULO 06 – CONTRATOS

caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual; e

b) criação de quaisquer tributos ou encargos legais, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados.

6.2.4.2 Ao haver alteração unilateral do contrato da parte da UG Apoiada que provoque aumento dos encargos da contratada, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro.

6.2.4.3 Para negociar a concessão de reequilíbrio, a UG Apoiada deverá instruir o pleito em forma de processo e encaminhá-lo à UG Apoiadora para processamento, observando os seguintes parâmetros:

- a) necessidade de requerimento do interessado;
- b) demonstração de desequilíbrio;
- c) exame econômico das planilhas;
- d) avaliação do preço reequilibrado versus proposta mais vantajosa;
- e) dotação orçamentária; e
- f) a decisão por acordo entre as partes.

6.2.4.4 A contratada, quando se julgar no direito, pleitear reequilíbrio a fim de majorar e preço do contrato deverá fazê-lo por meio de requerimento circunstanciado com as razões que o respalde, dirigido ao Ordenador de Despesas da UG Apoiada, devendo fundamentar-se nas situações previstas na Lei.

6.2.4.5 O Ordenador de Despesas da UG Apoiada, do mesmo modo, quando julgar que a Administração está no direito de reduzir o preço do contrato, deverá pleitear o reequilíbrio mediante notificação circunstanciada à contratada com as razões que o respalde, devendo fundamentar-se nas situações previstas na Lei.

6.2.4.6 Ao pleitear o reequilíbrio econômico-financeiro, com majoração ou redução do preço do contrato, caberá a cada uma das partes, respectivamente, apresentar duas planilhas que expressem a composição do preço com os valores unitários de todos os seus insumos, uma da época da proposta e outra do tempo atual, com a demonstração analítica do desequilíbrio, haja vista que estes são os períodos a serem considerados pela Administração Pública com vistas a justificar o atendimento do pleito. Circunstâncias alheias ao custo do contrato, como má gestão de empresa, não justificam o reequilíbrio.

6.2.4.7 Apesar da efetiva demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro pela contratada visando a majoração do preço, cabe à Administração da UG Apoiada, com o intuito de demonstrar a legalidade e regularidade dos atos praticados, o exame analítico da planilha com a composição do novo preço proposto, a fim de comprovar se os dados e valores apresentados são fidedignos e representam verdadeiramente o desbalanceamento das condições econômicas.

6.2.4.8 A comprovação dos valores poderá ser feita e formalizada por vários meios, tais como: consulta a sítios especializados da internet, revistas e periódicos sobre economia e tabelas atualizadas de preços.



## MÓDULO 06 – CONTRATOS

- 6.2.4.9 O resultado da análise econômica com o preço reequilibrado deve ser anexado e autuado ao processo.
- 6.2.4.10 De posse do preço reequilibrado, resultado da análise econômica, a UG Apoiada deverá verificar junto ao mercado se o novo preço apurado continua atendendo o pressuposto fundamental da licitação, qual seja, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.
- 6.2.4.11 Na hipótese de o preço reequilibrado se demonstrar superior ao do mercado, não pode a UG Apoiada dar continuidade ao processo de concessão do reequilíbrio nesta condição, considerando que, além de trazer o desbalanceamento para o lado da Administração, estaria cometendo improbidade administrativa por dar causa a prejuízo ao erário.
- 6.2.4.12 Em contrapartida, tendo em vista que é negado à Administração Pública obrigar a contratada a fornecer preço não compatível com os custos do objeto, obstando-lhe a justa remuneração por fornecimento de bem material, ou prestação de serviço ou execução de obra, caso a empresa não aceite uma negociação, impõe-se como regra a rescisão contratual.
- 6.2.4.13 Na hipótese de o preço reequilibrado se demonstrar inferior ao do mercado é possível dar continuidade à negociação, mas, ainda assim, se faz necessário que a UG Apoiada certifique-se de que existe crédito suficiente para suportar o acréscimo do preço do contrato.
- 6.2.4.14 A existência de crédito suficiente deve ser comprovada mediante declaração do Ordenador de Despesas de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira em conformidade com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, sem o que o reequilíbrio não poderá prosperar, a não ser em caso de negociação entre as partes, até o limite de crédito disponível.
- 6.2.4.15 Depois de atendidos todos os requisitos legais e formais para a concretização do reequilíbrio, este somente poderá ser dar por acordo entre as partes e, neste caso, a UG Apoiada e a contratada firmarão compromisso declarando a aceitação das condições negociadas.
- 6.2.4.16 Concluída a fase de negociação do reequilíbrio com a contratada, a UG Apoiada deverá enviar, via sistema informatizado próprio do COMAER, os seguintes documentos visando a emissão do termo aditivo para reequilíbrio.
- a) Parecer Técnico Sobre Alteração de Contrato ([ANEXO F](#) deste Manual), em que constarão os esclarecimentos necessários à motivação para a emissão de Termo Aditivo;
  - b) Declaração de disponibilidade orçamentária, quando for o caso;
  - c) Comprovação de que o valor da contratação permanece economicamente vantajoso para a Administração; e
  - d) Documento emitido pela Contratada com o pleito de majoração do preço do contrato.
- 6.2.4.17 Após análise jurídica do Termo Aditivo, caso seja de responsabilidade da UG Apoiada a resposta de algum apontamento constante do parecer jurídico, o

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

prazo para envio da resposta é de até 10 dias, contados da data de recebimento do parecer jurídico na UG Apoiada.

- 6.2.4.18 Caberá à UG Apoiada adotar as providências necessárias para descentralização do crédito correspondente ao Termo Aditivo, quando for o caso.
- 6.2.4.19 Recebido o termo aditivo da UG Apoiadora, é de responsabilidade da UG Apoiada celebrar o termo aditivo com a contratada.
- 6.2.4.19.1 Quanto à competência para assinatura dos termos aditivos, deverá ser cumprido o disposto no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).
- 6.2.4.20 A UG Apoiada deverá enviar à UG Apoiadora, via sistema informatizado próprio do COMAER, no prazo de até 10 dias úteis após a celebração do termo aditivo:
- 6.2.4.21 Após recebimento dos documentos constantes do item **6.2.4.20**, a UG Apoiadora providenciará a publicação do termo aditivo no Diário Oficial, conforme disposto no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#), a autuação no respectivo Processo Administrativo de Gestão e a inclusão dos dados do termo aditivo no sistema informatizado próprio do COMAER.
- 6.2.5 AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO E PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARA AS ATIVIDADES DE CUSTEIO (DECRETO Nº 7.689, DE 2 DE MARÇO DE 2012 E NORMAS DECORRENTES).
- 6.2.5.1 As atividades relativas à autorização para celebração e prorrogação de contratos administrativos para as atividades de custeio serão realizadas em conformidade com no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).
- 6.2.5.2 O trâmite da Ficha para Autorização de Contratação ou para a Prorrogação de Contrato, constante no [ANEXO E](#) deste Manual, se dará da seguinte forma:
  - 6.2.5.2.1 A UG Apoiadora enviará para a UG Apoiada, via sistema informatizado próprio do COMAER, a Ficha para Autorização ([ANEXO E](#) deste Manual) e demais documentos necessários constantes do [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).
  - 6.2.5.2.2 A UG Apoiada, ao receber a Ficha para Autorização constante do [ANEXO E](#) deste Manual, providenciará a obtenção da autorização conforme estabelecido no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).
  - 6.2.5.2.3 Após autorização, a UG Apoiada enviará a Ficha para a UG Apoiadora, via sistema informatizado próprio do COMAER; e
  - 6.2.5.2.4 Após recebimento da Ficha para Autorização, a UG Apoiadora providenciará a autuação no respectivo Processo Administrativo de Gestão e dará continuidade à formalização da contratação ou do termo aditivo.
- 6.2.5.3 O enquadramento do objeto da contratação como atividade de custeio é de responsabilidade do Ordenador de Despesas da UG contratante e deve considerar a natureza das atividades contratadas, conforme acima, e NÃO A

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA, conforme item no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).

- 6.2.5.4 A autorização é pré-requisito para a contratação, não sendo, entretanto condição prévia para a realização do procedimento licitatório ou para o processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, podendo ser obtida em qualquer fase do processo de contratação, conforme no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).

[Início](#)

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

### 6.3 - APOSTILAMENTO

6.3.1 Podem ser registrados, mediante simples Apostilamento, dispensando a celebração de Termo Aditivo (§8º do art. 65 da [Lei nº 8.666/93](#)), os seguintes eventos:

- a) a variação do valor contratual em função de reajuste de preços já previsto no Contrato;
- b) a compensação ou penalidade financeira decorrente das condições de pagamento avençadas;
- c) o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do valor corrigido do Contrato; e
- d) a repactuação, como espécie de reajuste, dos contratos previstos na [Instrução Normativa MPOG nº 2/2008](#), conforme § 4º, art. 40, quando não coincidirem com a prorrogação contratual.

#### 6.3.2 REAJUSTE

6.3.2.1 A UG Apoiada deverá enviar, via sistema informatizado próprio do COMAER, para a UG Apoiadora, os seguintes documentos visando a emissão de Termo de Apostilamento para reajuste:

- a) Parecer para reajustamento ([ANEXO G](#) deste Manual), assinado pela fiscalização e aprovado pelo Ordenador de Despesas, solicitando providências para o reajustamento do contrato e atestando que foi observado o interregno mínimo de um ano para a concessão (Art. 5 do [Decreto Federal nº 1.054/94](#)); e
- b) Demonstração dos cálculos, por meio da apresentação de memória de cálculo e da variação do índice utilizado, podendo ser utilizado a Calculadora do Cidadão disponível no sítio eletrônico do Banco Central.

6.3.2.2 Caberá à OM Apoiada adotar as providências necessárias para descentralização do crédito correspondente ao Termo de Apostilamento, quando for o caso.

6.3.2.3 Recebido o Termo de Apostilamento da UG Apoiadora, é de responsabilidade da UG Apoiada celebrar o Termo de Apostilamento com a contratada.

6.3.2.4 A UG Apoiada deverá enviar à UG Apoiadora, via sistema informatizado próprio do COMAER, no prazo de até 10 dias úteis após a celebração do termo aditivo:

- a) Termo de Apostilamento assinado; e
- b) Garantia Financeira, quando for o caso.

6.3.2.5 Após recebimento dos documentos constantes do **item acima**, a UG Apoiadora providenciará a autuação no respectivo Processo Administrativo de Gestão e a inclusão dos dados do termo de apostilamento no sistema informatizado próprio do COMAER.

[Início](#)

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

### 6.3.3 REPACTUAÇÃO

- 6.3.3.1 A UG Apoiada deverá enviar, via sistema informatizado próprio do COMAER, para a UG Apoiadora, os seguintes documentos visando a emissão de Termo de Apostilamento para repactuação:
- a) Parecer para Repactuação ([ANEXO H](#) deste Manual), solicitando providências para a repactuação do contrato, com a análise da documentação apresentada pela Contratada, demonstrando os valores a ressarcir à União ou a Contratada com base em memória de cálculo;
  - b) Documento de solicitação da Contratada (Art. 57 da [IN 05/2017](#)), acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação; e
  - c) Comprovação do dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho anual, utilizado quando da formação de preços inicial do contrato, quando se tratar de repactuação.
- 6.3.3.2 A UG Apoiada deverá observar o cumprimento do [Acórdão 3006/2010](#) - Plenário e observar se a Planilha de Custos e Formação de Preços está de acordo com o previsto na [Lei nº 12.506/2011](#).
- 6.3.3.3 O parecer da fiscalização sobre o pedido de repactuação deve ser emitido no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos pela contratada, e enviado pela UG Apoiada para a UG Apoiadora, via sistema informatizado do COMAER, no prazo de até 3 dias, contados da data de assinatura do parecer para repactuação, para emissão do Termo de Apostilamento, fins cumprir o prazo máximo de 60 (sessenta) dias constante do §3º Art. 57 da [IN 05/2017](#).
- 6.3.3.4 Caberá à UG Apoiada adotar as providências necessárias para descentralização do crédito correspondente ao Termo de Apostilamento, quando for o caso.
- 6.3.3.5 Recebido o Termo de Apostilamento da UG Apoiadora, é de responsabilidade da UG Apoiada celebrar o Termo de Apostilamento com a contratada.
- 6.3.3.6 A UG Apoiada deverá enviar à UG Apoiadora, via sistema informatizado próprio do COMAER, no prazo de até 10 dias úteis após a celebração do Termo de Apostilamento:
- a) Termo de Apostilamento assinado; e
  - b) Garantia Financeira, quando for o caso.

[Início](#)

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

### 6.4 TERMO DE RESCISÃO

- 6.4.1 Os Contratos poderão ser rescindidos pela Administração com as devidas justificativas e com base nos art. 77, 78 e 79 da [Lei nº 8.666/93](#).
- 6.4.2 A UG Apoiada deverá enviar, via sistema informatizado próprio do COMAER, para a UG Apoiadora, os seguintes documentos visando à emissão de termo de rescisão:
- a) Parecer Técnico sobre Alteração de Contrato ([ANEXO F](#) deste Manual) contendo no mínimo: motivo para a rescisão contratual, em conformidade com o artigo 78 da [Lei 8.666/1993](#), justificativa, amparo legal e tipo de rescisão; e
  - b) Documento emitido pela Contratada, no qual conste sua concordância com a proposta de alteração contratual, quando for o caso de rescisão por acordo entre as partes, conforme inciso II do artigo 79 da [Lei 8.666/1993](#).
- 6.4.3 Caberá à UG Apoiada adotar as providências necessárias para que as solicitações, acompanhadas da documentação necessária à formalização da rescisão contratual pretendida, sejam entregues à UG Apoiadora com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do prazo limite do encerramento do contrato.
- 6.4.4 Após análise jurídica do Termo de Rescisão, caso seja de responsabilidade da UG Apoiada a resposta de algum item do parecer jurídico, o prazo para envio da resposta é de até 10 dias, contados da data de recebimento na UG Apoiada do parecer jurídico.
- 6.4.5 Recebido o termo de rescisão da UG Apoiadora, é responsabilidade da UG Apoiada celebrar o termo de rescisão com a contratada.
- 6.4.5.1 Quanto à competência para assinaturas do termo de rescisão, deverá ser cumprido o disposto no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).
- 6.4.6 A UG Apoiada deverá enviar à UG Apoiadora o Termo de Rescisão assinado, via sistema informatizado próprio do COMAER, no prazo de até 10 dias úteis a contar da assinatura.
- 6.4.7 Após recebimento do documento constante do item **acima**, a UG Apoiadora providenciará a publicação do Termo de Rescisão no Diário Oficial, conforme disposto no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#), a autuação no respectivo Processo Administrativo de Gestão e a inclusão dos dados do Termo de Rescisão no sistema informatizado próprio do COMAER.

[Início](#)

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

### 6.5 ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 6.5.1 Compete à UG Apoiada a realização das atividades de acompanhamento, fiscalização e recebimento relativas aos contratos celebrados em atendimento às suas necessidades, em consonância com o estabelecido na [ICA 12-23](#) e no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).

[Início](#)



## MÓDULO 06 – CONTRATOS

### 6.6 DISTINÇÃO ENTRE AS ATRIBUIÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 6.6.1 Considerando o princípio da segregação das funções, se faz necessário estabelecer a distinção entre as atribuições de acompanhamento e fiscalização do contrato, inerentes ao Fiscal ou Comissão de fiscalização, e a de recebimento do objeto, pertinente à Comissão de Recebimento, para que, em nenhuma hipótese, uma destas instituições venha, concomitantemente, a acumular as tarefas que lhes são exclusivas e peculiares.
- 6.6.2 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, simultaneamente, também, responsável pela fiscalização desta mesma atividade. Dessa forma, busca-se minimizar a ocorrência de falhas ou irregularidades de consequências danosas para a Administração.
- 6.6.3 Tendo em vista o princípio da segregação das funções:
- a) o FISCAL ou o presidente/membro da Comissão de Fiscalização não poderá ser, simultaneamente, membro de uma COMREC de um mesmo instrumento contratual; e
  - b) o presidente ou membro de uma COMREC não poderá ser, simultaneamente, nomeado FISCAL ou presidente/membro da Comissão de Fiscalização de um mesmo instrumento contratual.

[Início](#)

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

### 6.7 REGISTRO DA SITUAÇÃO CONTRATUAL

- 6.7.1 A UG Apoiada, em conformidade com a [ICA 12-23/2019](#) e com o item no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#), deverá providenciar, mensalmente, a elaboração do Relatório de Situação Contratual (RSC).
- 6.7.2 O RSC deverá ser elaborado no sistema informatizado próprio do COMAER pela fiscalização, conforme modelo constante do [ANEXO B](#) deste Manual, conferido pelo Agente de Controle Interno da UG Apoiada e enviado à UG Apoiadora, via sistema informatizado próprio do COMAER, até o término do mês subsequente, ao que se referirem, para fins de arquivamento junto aos respectivos PAG.
- 6.7.3 O envio dos mencionados relatórios à UG Apoiadora não desobriga os agentes da administração das UG Apoiada da responsabilidade pela verificação, avaliação e certificação da regularidade da execução contratual.

[Início](#)

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

### 6.8 CONVÊNIOS E TERMOS DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

- 6.8.1 A formalização de convênios e termos de execução descentralizada envolvendo UG Apoiada deverá seguir o mesmo trâmite processual estabelecido para os contratos, no que for aplicável, obedecidas as disposições contidas no [Módulo 11 do MCA 172-3](#), cabendo à UG Apoiadora orientar à UG Apoiada quanto a eventuais necessidades de adoção de procedimentos adicionais e, ainda, acompanhar e coordenar a realização dos necessários registros contábeis nos sistemas informatizados do Governo Federal.

[Início](#)

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

### 6.9 CONTRATO COMERCIAL COM CLÁUSULA DE COMPENSAÇÃO (“OFFSET”)

- 6.9.1 Todo Contrato comercial com cláusula de compensação comercial, industrial e tecnológica (“offset”) será formalizado nos termos da legislação em vigor, notadamente a [DCA 360-1](#), “Política e Estratégia de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica”, com especial observância do seu ANEXO A -“Fluxograma com a sequência de ações de um Acordo de Compensação”, a [ICA 360-1](#), “Preceitos para a Negociação de Acordos de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica na Aeronáutica” e, ainda, as regras estabelecidas no [MCA 176-1](#) referente à contratação no exterior, no que for aplicável.

[Início](#)

## MÓDULO 06 – CONTRATOS

### 6.10 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE (PAAI)

- 6.10.1 É de competência do Ordenador de Despesas da UG responsável pela celebração do contrato e/ou fiscalização e/ou recebimento do objeto do contratado, mediante processo preliminar, motivar e dar início a eventual instauração de PAAI com vistas à aplicação de sanção administrativa à contratada, ou à rescisão contratual, no caso de inexecução total ou parcial do contrato ou de atraso injustificado na execução, bem como de qualquer outro descumprimento de obrigação nele prevista.
- 6.10.2 O Ordenador de Despesas da UG Apoiada, ao tomar conhecimento do inadimplemento, deverá decidir, mediante despacho fundamentado, pelo arquivamento da Notificação ou pela abertura do PAAI.
- 6.10.3 É de competência do Ordenador de Despesas da UG EXEC, a instauração dos PAAI referentes às infrações cometidas durante o procedimento licitatório.
- 6.10.4 O processo administrativo se inicia com o Despacho Fundamentado do Ordenador de Despesas, determinando a abertura do PAAI, depois do inadimplemento, devendo ser instruído com as seguintes peças essenciais:
- a) notificação circunstanciada do Agente da Administração à contratada, solicitando esclarecimentos ou providências;
  - b) resposta da contratada;
  - c) cópias do contrato ou do instrumento convocatório descumprido;
  - d) cópias do laudo de inspeção, do relatório de acompanhamento ou de recebimento e/ou parecer técnico emitido pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização;
  - e) resposta à solicitação de esclarecimento, quando houver;
  - f) motivos pelos quais o agente aceitou ou não a justificativa apresentada pela empresa; e
  - g) outros documentos julgados necessários à instrução processual.
- 6.10.5 Os procedimentos para instauração do PAAI e aplicação da sanção administrativa encontram-se definidos no [Manual de Contratações Públicas do COMAER](#).

[Início](#)

ANEXO A

MODELO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR

PORTARIA OM Nº XXX/XXXXX, DE DD DE MM DE AAAA.  
Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Designa Agentes da Administração para comporem Comissão de *(tipo)*.

**O (COMANDANTE DA O.M., CHEFE, DIRETOR ou AGENTE DIRETOR), no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:**

Art. 1º Designar os Agentes da Administração, abaixo relacionados, para comporem a Comissão de *(tipo)* do Contrato nº NNN/UG EXEC-UG Signatária/AAAA, referente ao Processo Administrativo de Gestão nº XXX/OM/AAAA, de *(descrição sucinta do objeto)*, *(a contar de (data))*, pelo período de XX *(dias ou meses)*, quando for necessário).

- Ten Int NOME POR EXTENSO – Presidente;
- SO QSS SEL NOME POR EXTENSO – Membro; e
- Servidora Civil NOME POR EXTENSO – Membro.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação *(ou a contar de uma data específica)*.

*(assinatura e identificação da Autoridade)*

*(Publicado no Boletim Interno nº NNN, de DD de MM de AAAA)*

**Nota: quando designar Fiscal isolado, indicar titular e suplente.**

[Início](#)

ANEXO B

MODELO DE RELATÓRIO DE SITUAÇÃO CONTRATUAL



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR

APROVADO EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /AAAA

Agente Diretor

RELATÓRIO DE SITUAÇÃO CONTRATUAL

Relatório nº XXX de DD/MM/AAAA

Referência: PAG nº XXX/OM/AAAA (e Contrato nº NNN/UG EXEC-UG  
Signatária/AAAA, quando houver)

Do (Fiscalização)

Ao Sr. Agente Diretor

Referência: *(referenciar documentação relacionada com as atividades nele reportadas, tais como notificações, termos de recebimento, ofícios, cartas, mensagem fac-símile, propostas, pareceres técnicos e outros documentos considerados de interesse da Administração).*

1. Formalizo e apresento a Vossa Excelência (Vossa Senhoria), para fins de adoção das medidas cabíveis e julgadas pertinentes, por intermédio deste Relatório, as ocorrências observadas/discrepâncias no período de ...../...../.....a...../...../....., decorrentes da execução do Contrato nº XX de...../...../....., firmado entre esta OM e (Razão Social e o CNPJ da Contratada), cujo objeto se trata de *(descrever o objeto resumidamente)*, merecendo destaque as seguintes informações:

- a) data de assinatura:
- b) data de término da vigência:
- c) data de término da execução:
- d) data limite para providenciar Termo Aditivo: *(90 dias antes do término da vigência, dentro do prazo de execução)*

2. Quanto à atividade de execução orçamentária e financeira, informo a Vossa Excelência (Vossa Senhoria) que, no período considerado, ocorreram os seguintes fatos:

a) *(listar detalhadamente as eventuais insuficiências de crédito ou de numerário; emissão de Notas de Empenhos ou de Ordens Bancárias; recebimento, atualização ou resgate de garantias financeiras; a aplicação de sanções administrativas de natureza financeira; e outros eventos financeiros).*



- b) *(listar detalhadamente as eventuais insuficiências de crédito ou de numerário; emissão de Notas de Empenhos ou de Ordens Bancárias; recebimento, atualização ou resgate de garantias financeiras; a aplicação de sanções administrativas de natureza financeira; e outros eventos financeiros).*
  - c) *(listar detalhadamente as eventuais insuficiências de crédito ou de numerário; emissão de Notas de Empenhos ou de Ordens Bancárias; recebimento, atualização ou resgate de garantias financeiras; a aplicação de sanções administrativas de natureza financeira; e outros eventos financeiros).*
3. Quanto à responsabilidade da Contratada, informo a Vossa Excelência (Vossa Senhoria) que, no período considerado, registraram-se as seguintes ocorrências/discrepâncias:
- a) *(listar detalhadamente as observações quanto ao cumprimento de prazos; ao recebimento do material e/ou serviço contratado; às eventuais notificações emitidas e sanções solicitadas ou aplicadas; às eventuais qualificações dadas à empresa, em sistema de controle informatizado do COMAER; às eventuais pendências referentes a Relatórios de meses anteriores; ao resultado de eventuais diligências ou visitas técnicas realizadas; bem como outros assuntos relacionados).*
4. Por oportuno, informo a Vossa Excelência (Vossa Senhoria) que esta Fiscalização encontra-se à disposição para dirimir eventuais dúvidas decorrentes deste Relatório, por intermédio do(s) (citar o nome do fiscal ou dos integrantes da Comissão de Fiscalização e seus respectivos telefones).

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

*(assinatura e identificação da Fiscalização)*

[Início](#)

**ANEXO C**

**MODELO DE ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR**  
**(Endereço da OM) (Cidade – Estado – CEP)**  
**(Telefones, fax e e-mail para contato)**

**ORDEN DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO**

Ordem de Execução de Serviço nº XXX/OM/AAAA

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

(Razão social da empresa) (CNPJ ou CPF)

(Endereço completo)

Referência: Termo de Contrato nº XXX/XXX/XXX

Anexos:

Pelo presente instrumento, fica essa Empresa autorizada a iniciar os serviços \_\_\_\_\_, objeto do Contrato (*ou Nota de Empenho*) referenciado, a partir do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, data considerada para efeito de contagem do(s) prazo(s) de entrega estabelecido(s) no Cronograma Físico Financeiro ou em cláusula contratual específica.

*(assinatura e identificação da Fiscalização)*

**APROVO:**

*(assinatura e identificação do Ordenador de Despesas (titular ou delegado))*

**Continuação do ANEXO C - Modelo de Ordem de Execução de Serviço**

Ordem de Execução de Serviço nº XXX/OM/AAAA
Local e data:
Recebido:  Representante, preposto ou procurador da empresa (indicar nome completo / doc. identidade / matrícula na empresa)

[Início](#)

ANEXO D

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR**  
(Endereço da OM)  
(Cidade – Estado – CEP)  
**(Telefones, fax e e-mail para contato)**

**NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

Notificação nº XXX/OM/AAAA

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

(Razão Social do Notificado)  
(CNPJ ou CPF)  
(Endereço completo)

1. Em cumprimento ao disposto no Contrato nº NNN/UG EXEC-UG Signatária/AAAA, fica Vossa Senhoria notificada a corrigir as falhas/discrepâncias/ocorrências indicadas neste documento, no prazo de XX (nº por extenso) dias, contados do recebimento desta, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

2. Informo a Vossa Senhoria que a presente Notificação decorre de falhas/discrepâncias/ocorrências apuradas na execução do Processo Administrativo de Gestão (Contrato ou Nota de Empenho) nº XXX (listar, sempre que possível, títulos de créditos e outros documentos relacionados), especificamente quanto à ocorrência de (descrever, de modo objetivo e detalhado o fato observado pela fiscalização).

Atenciosamente.

*(assinatura e identificação da Fiscalização ou Agente da Administração Responsável)*

**Nota: quando a Notificação for enviada pelos serviços postais, deverá ser com solicitação de “aviso de recebimento – AR”. O recibo será a via devolvida pelos Correios.**

**Continuação do ANEXO D - Modelo de Notificação de Ocorrência**

Notificação nº XXX/OM/AAAA	Local e data:
Notificado:	
Endereço completo:	
CNPJ ou CPF:	
Assinatura:  Notificado, preposto ou procurador da empresa (indicar nome completo / doc. identidade / matrícula na empresa)	

***Nota: quando necessário, a Administração poderá utilizar-se de testemunhas para formalizar a entrega da Notificação ao fornecedor.***

<b>1ª Testemunha</b>	
<b>A notificação foi lida, de inteiro teor, na presença do(a) Notificado(a) ou de seu bastante procurador.</b>	
Nome:	
Cargo ou Função:	
Identidade:	Org. Exp.
Hora:	
Assinatura:	
<b>2ª Testemunha</b>	
<b>A notificação foi lida, de inteiro teor, na presença do(a) Notificado(a) ou de seu bastante procurador.</b>	
Nome:	
Cargo/Função:	
Identidade:	Org. Exp.
Data:	
Hora:	
Assinatura:	

[Início](#)

## ANEXO E

**MODELO DE FICHA PARA AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO  
OU PARA A PRORROGAÇÃO DE CONTRATO (Decreto nº 7.689/12)**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

NOME, EM LETRAS MAIÚSCULAS DA OM SOLICITANTE

1 UNIDADE GESTORA SIGNATÁRIA		2 CÓDIGO UG SIGNATÁRIA
3 UNIDADE GESTORA EXECUTORA		4 CÓDIGO UGEXEC
5 Nº DO CONTRATO	6 Nº DO TERMO ADITIVO	7 Nº DO PAG (NUP)
8 OBJETO E FINALIDADE		
9 MÉRITO ADMINISTRATIVO (JUSTIFICATIVA)		
10 MOTIVO DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO E ENQUADRAMENTO NA PORTARIA Nº 589/GC4, DE 12 DE ABRIL DE 2019.		
11 VIGÊNCIA DO CONTRATO/ TERMO ADITIVO		
____/____/____ A ____/____/____		
12 VALOR ATUAL DO CONTRATO		13 VALOR DO TERMO ADITIVO
14 Nº E DATA DE APROVAÇÃO DO PARECER JURÍDICO	15 Nº E DATA DA RATIFICAÇÃO PELA AUTORIDADE SUPERIOR (SE FOR O CASO).	16 Nº E DATA DA APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR (SE FOR O CASO).
Nº _____, DE ____/____/____.	Nº _____, DE ____/____/____.	Nº _____, DE ____/____/____.
17 DECLARO que foram satisfeitas todas as exigências legais necessárias para a regularidade do presente processo, e que esse foi conduzido de acordo com a legislação pertinente.	18 DECLARO que apresente proposta foi analisada e considerada em conformidade com a legislação pertinente.	19 AUTORIZO a celebração/ prorrogação do contrato, de acordo com as informações apresentadas na presente Ficha, conforme o disposto na Portaria nº 589/GC4/2019.
Local, _____ Data ____/____/____.	Local, _____ Data ____/____/____.	Local, _____ Data ____/____/____.
----- Ordenador de Despesas da UG SIGNATÁRIA	----- Agente de Controle Interno da UG SIGNATÁRIA	----- (Autoridade instituída pela Portaria nº 589/GC4/20

[Início](#)

ANEXO F

MODELO DE PARECER TÉCNICO SOBRE ALTERAÇÃO DE CONTRATO



APROVADO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/AAAA

Ordenador de Despesas

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

Parecer Técnico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/AAAA

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Assunto: Parecer Técnico sobre Alteração de Contrato. Referências:

Apêndices:

Anexos:

1. CONTRATO Nº: NNN/UG EXEC-UG Signatária/AAAA
2. OM CONTRATANTE:
3. EMPRESA CONTRATADA:
4. OBJETO RESUMIDO:
5. VALOR:
6. ENQUADRAMENTO LEGAL: *(enquadrar de acordo com o disposto nos artigos 57 ou 65 da Lei nº 8.666/1993)*
7. 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).*
8. MOTIVO(S): *(coerentes com o conteúdo dos artigos 57 e/ou 65 da Lei nº 8.666/1993).*
9. PARECER DO FISCAL: *(fundamentar parecer favorável ou desfavorável. Exemplo: Nos casos de prorrogação da vigência dos contratos relativos à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, a Fiscalização deverá apresentar uma planilha de custos detalhada, com citação das fontes de consulta, demonstrando que a extensão do prazo proporcionará obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração)*

*(assinatura e identificação da Fiscalização)*

***Nota: quando se tratar de alteração por acordo das partes, anexar original do documento emitido pela Contratada, no qual conste sua concordância com a proposta de alteração contratual.***

[Início](#)



ANEXO G

MODELO DE PARECER PARA REAJUSTAMENTO



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

Parecer nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/AAAA

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Do (*Fiscalização*)

Ao Sr. Ordenador de Despesas (titular ou delegado)

Assunto: Parecer sobre o reajustamento do(a) (contrato/carta-contrato) celebrado entre a OM e a empresa (nome da empresa).

Referência: Contrato nºNNN/UGEXEC-UG,      Signatária/AAAA      e      PAG      nº  
XXX/OM/AAAA.

Apêndices:

Anexos:

1.        Apresento a V. Sa., em decorrência de proposta comercial da empresa (*nome da empresa*), constante do Processo Administrativo de Gestão (PAG) supracitado, e do percentual acumulado nos últimos doze meses, a análise deste Fiscal quanto ao pleito, conforme condicionantes abaixo descritas:

**CONDIÇÕES ECONÔMICAS DA PROPOSTA:**

- 1-        DATA DA PROPOSTA:
- 2-        VALOR DA PROPOSTA:
- 3-        ÍNDICE DE CUSTO DO MÊS:
- 4-        FONTE DE PESQUISA:
- 5-        FÓRMULA PREVISTA EM LEI:

**VALOR REAJUSTADO A SER PAGO A PARTIR DE (data):**

- 1-        VALOR DO CONTRATO:
- 2-        DATA QUE COMPLETOU 12 MESES:
- 3-        ÍNDICE RELATIVO À DATA DO REAJUSTE:
- 4-        FONTE DE PESQUISA:
- 5-        FÓRMULA PREVISTA EM LEI:

### Continuação do ANEXO G - Modelo de Parecer para Reajustamento

2. Isto posto, em face da análise efetuada entre o valor apresentado na proposta comercial, constante do Processo Administrativo de Gestão supracitado e no índice de reajuste oficial previsto para o presente contrato, o (*IGP- M/DISPONIBILIDADE INTERNA, FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, citar o índice a ser utilizado*), observado o interregno legal de doze meses da data de apresentação da proposta, o Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, esta Fiscalização é de parecer favorável ao reajustamento do pagamento do valor mensal contratado de R\$ XXX para R\$ XXX, a contar de (*data*), submetendo-o a consideração de V.Sa. para fins de deferimento e adoção das medidas posteriores pertinentes.

*(assinatura e identificação da Fiscalização)*

***Nota: caso sejam valores unitários, citar um a um.***

***Nota: o presente documento poderá ser utilizado para contrato de receita, devendo ser feita a devida adaptação.***

[Início](#)

ANEXO H

MODELO DE PARECER PARA REPACTUAÇÃO



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR

Parecer nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/AAAA

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Do (*Fiscalização*)

Ao Sr. Ordenador de Despesas (titular ou delegado)

Assunto: Parecer sobre a repactuação do(a) (contrato/carta-contrato) celebrado entre a OM e a empresa (nome da empresa).

Referência: Contrato nº NNN/UG EXEC-UG    Signatária/AAAA e PAG nº XX/OM/AAAA

Apêndices:

Anexos:

1. Após análise da proposta da empresa (*nome da empresa*), constante do Processo Administrativo de Gestão (PAG) supracitado, com o fim de verificar se os encargos contratualmente previstos foram (*ampliados/tornados mais onerosos*) para o Contratado, este fiscal constatou a necessidade da seguinte recomposição:

**VALOR PAGO ATÉ** (*data*) – R\$ XXX (*valor por extenso*)

**VALOR REPACTUADO A SER PAGO A PARTIR DE** (*data*) – R\$ XXX (*valor por extenso*)

2. Isto posto, em face da análise efetuada entre o valor apresentado na proposta comercial e a memória de cálculo/demonstração analítica, em anexo, esta Fiscalização, em conformidade com o Art. 65 da Lei nº 8.666/93, comprovada a alteração dos deveres impostos ao contratado, é de parecer favorável à recomposição do valor contratado de R\$ XXX para R\$ XXX, equivalente a % (percentual) do valor inicial, a contar de (*data*), submetendo-o a consideração de V. Sa. para fins de deferimento e adoção das medidas posteriores pertinentes.

(*assinatura e identificação da Fiscalização*)

**Nota 1: caso sejam valores unitários, citar um a um.**

**Nota 2: a repactuação somente será utilizada para os contratos de serviços considerados contínuos, que estão sob a égide do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.**

**Nota 3: a repactuação também pode ser proposta pelo Contratante.**

[Início](#)