

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



LOGÍSTICA

ICA 400-38

**SOLICITAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DOS CONTRATOS DE SUPORTE LOGÍSTICO NO
SISCEAB**

2014

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**



LOGÍSTICA

ICA 400-38

**SOLICITAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DOS CONTRATOS DE SUPORTE LOGÍSTICO NO
SISCEAB**

2014



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

PORTARIA DECEA Nº 248/DGCEA, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a edição da Instrução que disciplina a solicitação, a execução e a fiscalização dos contratos de suporte logístico no SISCEAB.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 195 do Regimento Interno do Comando da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 1049/GC3, de 11 de novembro de 2009, e o inciso IV do art. 10 do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 1.668/GC3, de 16 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 400-38 "Solicitação, Execução e Fiscalização dos Contratos de Suporte Logístico no SISCEAB", que com esta baixa.

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

(a)Ten Brig Ar RAFAEL RODRIGUES FILHO
Diretor-Geral do DECEA

(Publicada no BCA nº 015, de 23 de janeiro de 2015)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>ÂMBITO</u>	7
1.3 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	7
1.4 <u>ABREVIATURAS</u>	10
2 PROCESSO	11
2.1 <u>FASE DE SOLICITAÇÃO DOS CSL</u>	11
2.2 <u>FASE DE EXECUÇÃO E RENOVAÇÃO DOS CSL</u>	14
2.3 <u>FASE DE FISCALIZAÇÃO DOS CSL</u>	15
3 RESPONSABILIDADES	24
3.1 <u>SDTE</u>	24
3.2 <u>PAME-RJ</u>	24
3.3 <u>ORGÃOS EXECUTIVOS</u>	24
4 ORIENTAÇÕES FINAIS	25
4.1 <u>INSTRUÇÕES ESPECIAIS</u>	25
4.2 <u>CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E PROTOCOLOS</u>	25
4.3 <u>ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART)</u>	25
5 DISPOSIÇÕES FINAIS	26
REFERÊNCIAS	27
Anexo A - Modelo de Documento de Oficialização de Demanda (DOD)	28
Anexo B - Modelo de Estimativa de Custos e Prazos (ECP)	29
Anexo C – Modelo de Parecer Técnico de Solicitação de Suporte Logístico	31
Anexo D - Modelo de Relatório de Situação do Contrato	34
Anexo E - Modelo de Termo de Encerramento de Contrato	38
Anexo F - Modelo de Termos de Soluções para Não Conformidades	40
Anexo G - Modelo de Termo de Aceite	41

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente instrução tem por finalidade regulamentar os procedimentos administrativos de solicitação, execução e de fiscalização dos Contratos de Suporte Logístico (CSL) nos Órgãos de Prestação de Serviço de Manutenção do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB).

1.2 ÂMBITO

A presente instrução, de observância obrigatória, aplica-se a todas as Organizações subordinadas ao DECEA que, em quaisquer níveis ou setores, desenvolvam atividades referentes a contratos de suporte logístico.

1.3 CONCEITUAÇÃO

Para os efeitos desta instrução, considera-se:

1.3.1 ADMINISTRAÇÃO

Órgão, Entidade ou Unidade Organizacional pela qual a Administração Pública implementa o Contrato de Suporte Logístico.

1.3.2 AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO

Toda pessoa que exerça, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública.

1.3.3 CONTRATADO

Pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, signatária do instrumento contratual incumbida por este de prestar o suporte logístico.

1.3.4 CONTRATO DE SUPORTE LOGÍSTICO (CSL):

Contrato que presta assessoria e/ou intervenção técnica especializada nas atividades de manutenções preventivas, preditivas, corretivas, modificadora ou atualização dos equipamentos, itens reparáveis e sistemas informatizados; e nas atualizações técnicas no âmbito do SISCEAB.

1.3.5 DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD)

Esse documento descreve a necessidade do serviço de suporte logístico a ser contratado. Essa necessidade poderá surgir no PAME-RJ e nos Regionais.

1.3.6 DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA PRELIMINAR (DODP)

Esse documento origina-se no Destacamento e descreve, de forma sucinta, a necessidade do serviço de suporte logístico a ser contratado, dando subsídios a elaboração do DOD.

1.3.7 ESTIMATIVA DE CUSTOS E PRAZOS (ECP)

Documento que estabelece uma análise de viabilidade da contratação, um plano de sustentação, uma estratégia da contratação e uma análise de riscos, a cerca do serviço de suporte logístico a ser contratado.

1.3.8 GESTÃO

Conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle, relativas ao Contrato de Suporte Logístico, que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão ou entidade.

1.3.9 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 DE 12/11/2010

Instrução que dispõe sobre o processo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

1.3.10 LEI Nº 8.666/93

Lei que estabelece normas gerais sobre licitações e Contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

1.3.11 ORDEM DE SERVIÇO

Documento utilizado para solicitar à Contratada a prestação de serviço relativo ao objeto do Contrato.

1.3.12 ÓRGÃO EXECUTIVO

O Órgão Executivo pode ser o PAME-RJ, um dos Órgãos Regionais, ou um dos Destacamentos, responsáveis pela fiscalização da execução do Contrato de Suporte Logístico, dentro da sua área de atuação.

1.3.13 PREPOSTO

Funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

1.3.14 PROGRAMA DE TRABALHO (PT)

Documento decorrente do Plano Setorial, elaborado pelas Organizações Militares subordinadas ao respectivo Órgão de Direção Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante, referencialmente, os Programas de Trabalho abrangerão um período de quatro anos, devendo conter as diretrizes e tarefas pertinentes.

1.3.15 PLANO PLURIANUAL (PPA)

Plano que estabelece as medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal ao longo de um período de quatro anos. O PPA é dividido em planos de ações, e cada plano deverá conter: objetivo, órgão do Governo responsável pela execução do projeto, valor, prazo de conclusão, fontes de financiamento, indicador que represente a situação que o plano visa alterar, necessidade de bens e serviços para a correta efetivação do previsto, ações não previstas no orçamento da União, regionalização do plano, etc.

1.3.16 PLANO SETORIAL (PLANSET)

Plano quadrienal, elaborado pelos Órgãos de Direção Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante, com base no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, que estabelece tarefas e atividades a serem desempenhadas pelo próprio Órgão e Organizações Militares subordinadas, com a finalidade de atingir os Objetivos Estratégicos e seus Objetivos Setoriais em um determinado período.

1.3.17 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO MENSAL

Esse documento deverá ser confeccionado pelo(s) Fiscal(is) Técnico(s) nos casos em que o CSL é realizado com prestação de serviços de forma presencial.

1.3.18 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO EVENTUAL

Esse documento deverá ser confeccionado pelo(s) Fiscal(is) Técnico(s) nos casos em que o CSL é realizado com prestação de serviços à distância, ou por demanda, ou em uma situação eventual de uma importante intervenção, não rotineira, realizada pela Empresa contratada.

1.3.19 SUPORTE LOGÍSTICO

1.3.19.1 Toda atividade voltada a sustentar a operacionalidade de equipamento e/ou sistema técnico de interesse do SISCEAB.

1.3.19.2 Genericamente o Suporte Logístico pode ser, dentre outros:

- a) de Manutenção - ação de caráter corretivo, preditivo ou preventivo que tem por finalidade manter ou restabelecer o estado original do equipamento ou sistema;
- b) de Modificação ou Implantação - ação para introduzir parte nova em sistema/equipamento ou um outro inteiramente novo; e
- c) de Atualização Técnica de pessoal - ação que objetiva alcançar determinado nível de proficiência de pessoal do DECEA e/ou de suas OM subordinadas.

1.3.19.3 Manutenção Corretiva: representa um conjunto de procedimentos planejados ou eventuais realizados com o objetivo de corrigir falhas ou quando o desempenho é menor que o esperado.

1.3.19.4 Manutenção Modificadora: consiste nas ações de manutenção destinadas a adequar o sistema às necessidades ditadas pelas exigências operacionais ou, ainda, para otimizar os

trabalhos da própria manutenção. É aplicada, também, quando o sistema apresenta elevado índice de panes, configurando um problema crônico, caso em que ações são conduzidas, juntamente com o fabricante, visando reduzir a quantidade de serviços de manutenção ou maximizar a eficiência da mesma. Como consequência, investigam-se as causas das falhas, ao invés de apenas repará-las, alterando, se necessário, seu projeto, seus padrões de operação e de manutenção.

1.3.19.5 Manutenção Preditiva: representa um conjunto de procedimentos de acompanhamento das variáveis ou parâmetros técnicos, que indicam o desempenho dos equipamentos, visando definir a necessidade ou não de intervenção; e

1.3.19.6 Manutenção Preventiva: representa um conjunto de procedimentos periódicos, envolvendo ações sistemáticas, visando a reduzir ou evitar falhas ou queda no desempenho do equipamento ou sistema, antes que este apresente inoperância. Enfatiza a conservação e tem como objetivo manter o material em condições confiáveis de uso e evitar seu desgaste prematuro.

1.4 ABREVIATURAS

ART	-	Anotação de Responsabilidade Técnica
CREA	-	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
CONFEA	-	Conselho Federal de Engenharia e Agronomia
CSL	-	Contrato de Suporte Logístico
DECEA	-	Departamento de Controle do Espaço Aéreo.
DOD	-	Documentação de Oficialização da Demanda
DODP	-	Documentação de Oficialização da Demanda Preliminar
ECP	-	Estimativa de Custos e Prazos
FIP	-	Ficha de Planejamento de Atividades e Projetos
NSCA	-	Norma do Sistema do Comando da Aeronáutica
NST	-	Necessidade de Suporte Logístico
PLANSET	-	Plano Setorial do DECEA.
PPA	-	Plano Plurianual.
PT	-	Programa de Trabalho.
RSC	-	Relatório de Situação do Contrato
SILOMS	-	Sistema Integrado de Logística de Materiais e de Serviços
SISP	-	Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática
SSL	-	Solicitação de Suporte Logístico

2 PROCESSO

2.1 FASE DE SOLICITAÇÃO DOS CSL

O objetivo dessa fase é de estabelecer o processo da Solicitação de Suporte Logístico (SSL), as atribuições e as subordinações dos Agentes da Administração designados a elaborar, avaliar e aprovar os documentos da SSL nos Órgãos de Prestação de Serviço de Manutenção do SISCEAB.

A Solicitação de Suporte Logístico poderá ser elaborada na OM, onde se origina a necessidade de Contrato de Suporte Logístico, a qual visa atender, para um determinado período, as necessidades de manutenção corretiva, preditiva, preventiva, modificadora de equipamentos e itens reparáveis, e em sistemas informatizados; bem como de atualização técnica de pessoal para os Órgãos de Prestação de Serviço de Manutenção do SISCEAB.

Essa Solicitação de Suporte Logístico deverá ser elaborada em harmonia com o Programa de Trabalho (PT), e alinhada ao Plano Setorial do DECEA (PLANSET) e ao Plano Plurianual (PPA). Ela deve organizar as estratégias, as ações, os prazos, os recursos financeiros, humanos e materiais, a fim de eliminar a possibilidade de desperdício de recursos públicos e de prejuízo ao cumprimento dos objetivos institucionais da unidade.

Essa Fase deverá ser realizada de acordo com as seguintes etapas: Identificação e Avaliação de Necessidades, Formalização de SSL, Análise Técnica do PAME-RJ, Autorização e Consolidação do Processo de Solicitação do CSL.

2.1.1 IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES

Os Chefes das áreas técnicas deverão identificar as necessidades de serviços, baseados em indicadores logísticos que comprovam a exiguidade ou dilatação de tempo para executá-los diretamente, visando manter operacionais os equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, mediante a contratação de empresas capazes de fornecer o suporte logístico necessário.

Ao surgir essa necessidade de Contrato de Suporte Logístico no Destacamento, este elaborará o Documento de Oficialização de Demanda Preliminar (DODP) e encaminhará ao Regional responsável para análise e elaboração da documentação de Solicitação de Suporte Logístico.

2.1.2 AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES

Os Comandantes, Chefes e Diretores, considerando os objetivos operacionais e estratégicos e as necessidades corporativas do SISCEAB, avaliarão as solicitações de contratos de suporte logísticos realizadas pelos Chefes das áreas técnicas sob sua responsabilidade, quantificando as carências para executar diretamente serviços e a sua capacidade de superá-las em tempo hábil, para promover, posteriormente, as respectivas execuções mediante contratação, de acordo com as Normas e Procedimentos de manutenção preconizados no DECEA.

2.1.3 FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE SUPORTE LOGÍSTICO (SSL)

Os Comandantes, Chefes e Diretores deverão delimitar o escopo do Contrato de Suporte Logístico a ser encaminhado ao PAME-RJ para análise técnica. Esta formalização deverá ser realizada por meio dos modelos de documentos contidos em anexo, a saber:

- a) Documento de Oficialização da Demanda (DOD); e
- b) Estimativa de Custos e Prazos (ECP).

2.1.3.1 Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

É o documento que contém o detalhamento da necessidade do serviço a ser atendida pela contratação, modelo em Anexo A, deverá conter no mínimo:

- a) quando elaborado pelo Regional – A Necessidade da Contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades dos demais Destacamentos sob sua responsabilidade, bem como o seu alinhamento ao Programa de Trabalho;
- b) quando elaborado pelo PAME-RJ – A Necessidade da Contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades dos demais Regionais sob sua responsabilidade, bem como o seu alinhamento ao Programa de Trabalho; e
- c) a explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a Contratação do Serviço de Suporte Logístico.

2.1.3.2 Estimativa de Custos e Prazos (ECP)

A Estimativa de Custos e Prazos, modelo em Anexo B, contemplará a elaboração da Análise de Viabilidade da Contratação, do Plano de Sustentação, da Estratégia da Contratação e da Análise de Riscos, nos moldes descritos abaixo:

- a) Análise de Viabilidade da Contratação – Documentação que demonstra a viabilidade técnica e econômica da Contratação, que compreende a definição e especificação do serviço a partir da avaliação da Documentação de Oficialização da Demanda e do levantamento de:
 - demandas do serviço;
 - serviços disponíveis no mercado; e
 - análises de serviços similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.
- b) Plano de Sustentação – Documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do serviço após o encerramento do contrato e em eventual interrupção contratual, contendo no mínimo:
 - recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço de suporte logístico; e
 - atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem a transferência de conhecimentos sobre a execução do serviço, a devolução de recursos e outras que se apliquem.
- c) Estratégia da Contratação – Documentação contendo a definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da

- Contratação. Será elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação e do Plano de Sustentação, contendo no mínimo:
- indicação do serviço de Suporte Logístico a ser contratado;
 - elaboração do orçamento, fundamentado em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas; e
 - elaboração do cronograma de execução física.
- d) Análise de Riscos – Documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso do serviço de Suporte Logístico, contendo os seguintes itens:
- identificação dos principais riscos que possam fazer com que o serviço de Suporte Logístico não alcance os resultados que atendam às necessidades da Contratação; e
 - mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado.

2.1.4 ANÁLISE TÉCNICA DO PAME-RJ

De posse da Solicitação de Suporte Logístico proveniente do Órgão Regional, o PAME-RJ deverá proceder a uma análise técnica criteriosa, emitindo um Parecer Técnico de Solicitação de Suporte Logístico, modelo do Anexo C, que deverá ser encaminhado ao SDTE. O PAME-RJ poderá solicitar ao Órgão solicitante que realize os ajustes julgados necessários no processo.

Nessa análise, o PAME-RJ deverá verificar se essas necessidades se aplicam aos demais Órgãos Regionais.

2.1.5 AUTORIZAÇÃO

De posse da Solicitação de Suporte Logístico emitido pelo Órgão Regional ou PAME-RJ e do respectivo Parecer Técnico elaborado pelo PAME-RJ, o SDTE autoriza, ou não, o início do Processo Administrativo para a realização do CSL.

2.1.6 CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DO CSL

O Processo Administrativo deverá ser iniciado com a abertura de uma FIP, desde que a demanda não faça parte do escopo do Plano de Suporte Logístico do DECEA para o SISCEAB (PCA 400-88), para posterior confecção de um Termo de Referência e demais documentos administrativos necessários para realização da Licitação, culminando com a assinatura do CSL.

2.2 FASE DE EXECUÇÃO E RENOVAÇÃO DOS CSL

Essa fase contempla as atribuições dos Órgãos Executivos e do PAME-RJ e a necessidade de renovação dos CSL que ocorrerão durante o período de execução desses contratos.

2.2.1 ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS EXECUTIVOS

2.2.1.1 Cabe aos Órgãos Executivos, seja o PAME-RJ, Regionais ou Destacamentos, efetuarem o acompanhamento técnico dos Contratos de Suporte Logístico que estejam sendo executados na área de sua responsabilidade. Este acompanhamento deverá ser formalizado por meio de Relatório de Acompanhamento Técnico do CSL, que poderá ser mensal ou eventual, dependendo do tipo de contrato de suporte logístico ou situação ocorrida, conforme descrito a seguir:

- a) Relatório de Acompanhamento Técnico Mensal: nos casos em que o CSL é realizado com prestação de serviços de forma presencial; e
- b) Relatório de Acompanhamento Técnico Eventual: nos casos em que o CSL é realizado com prestação de serviços à distância, ou por demanda, ou no caso eventual de uma importante intervenção, não rotineira, realizada pela Empresa contratada.

2.2.1.2 O Relatório de Acompanhamento Técnico Mensal deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) identificação dos fiscais técnicos que foram designados para acompanharem o serviço, pertencentes à Organização Militar onde está sendo prestado o Suporte Logístico;
- b) identificação do número do CSL e nome da Empresa contratada;
- c) a descrição detalhada de todo o serviço realizado no período. Esta descrição deverá informar se houve o cumprimento integral das tarefas previstas no CSL. Em caso negativo, deverá conter a justificativa da não realização do serviço previsto no CSL; e
- d) avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em Contrato. Essa avaliação deverá conter a identificação das não conformidades.

2.2.1.3 O Relatório de Acompanhamento Técnico Eventual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) identificação dos fiscais técnicos previstos no CSL, que acompanharam o serviço eventual, pertencentes à Organização Militar onde está sendo prestado o Suporte Logístico;
- b) identificação do número do CSL e nome da Empresa contratada;
- c) a descrição detalhada do serviço eventual que foi realizado; e
- d) avaliação da qualidade do serviço eventual realizado e a justificativa, de acordo com os critérios de aceitação definidos em Contrato. Essa avaliação eventual deverá conter a identificação das não conformidades.

2.2.1.4 Nos casos em que nos Órgãos Regionais já exista algum tipo de relatório semelhante, esses controles poderão ser validados.

2.2.1.5 Os Relatórios de Acompanhamentos Técnicos, Mensais ou Eventuais, deverão ser consolidados pelos Órgãos Regionais e encaminhados ao PAME-RJ nos casos em que o Parque for a OM contratante.

2.2.1.6 Nos casos em que houver inoperâncias que afetem a operacionalidade do Sistema, uma cópia do Relatório de Acompanhamento Técnico Eventual deverá ser encaminhada ao SDTE para conhecimento.

2.2.2 ATRIBUIÇÕES DO PAME-RJ

Na condição de contratante do CSL, cabe ao PAME-RJ receber e analisar todos os Relatórios de Acompanhamentos Técnicos enviados pelos Órgãos Regionais. Esses relatórios darão os subsídios necessários para a elaboração de Relatórios Específicos da Equipe de Fiscalização do PAME-RJ.

2.2.3 RENOVAÇÃO DO CSL

Durante a fase de execução, os Órgãos Regionais e o PAME-RJ deverão avaliar a necessidade de renovação dos CSL, segundo critérios que, no mínimo, deverão considerar:

- a) se as necessidades que levaram a solicitação inicial do CSL ainda persistem;
- b) nos casos em que a modalidade de licitação seja por inexigibilidade, a análise metódica do desempenho da empresa, quanto ao atendimento da pronta-resposta necessária a operacionalidade do Sistema; e
- c) o planejamento junto ao SDTE, da possibilidade de alocação de recursos financeiros necessários para a renovação do CSL.

Com a finalidade de não haver interrupção dos Serviços de Suporte Logístico, os Órgãos Regionais e o PAME-RJ deverão preparar, em tempo hábil, toda a documentação técnica-administrativa necessária a renovação do CSL.

2.3 FASE DE FISCALIZAÇÃO DOS CSL

Esta fase tem como objetivo orientar as ações dos Chefes de Organizações Militares subordinadas ao DECEA para exercer o gerenciamento da fiscalização dos Contratos de Suporte Logístico nos Órgãos de Prestação de Serviço de Manutenção do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB), conforme a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

2.3.1 GERENCIAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Gerenciamento de fiscalização do contrato é exercido por uma Equipe de Gerenciamento do Contrato, que é composta por:

- a) Gestor do Contrato: Chefe de Subdivisão Requisitante do contrato de Suporte Logístico ou, na impossibilidade deste, por Agente da Administração com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais

relacionadas ao processo de gestão do contrato, designado pelo Comandante da OM Contratante;

- b) Fiscal Administrativo do Contrato: Agente da Administração representante da Área Administrativa, designado pelo Comandante da OM Contratante, para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos;
- c) Fiscal Requisitante do Contrato: Agente da Administração, representante da Área Requisitante do Contrato de Suporte Logístico, designado pelo Comandante da OM Contratante, habilitado e com experiência necessária para, de modo sistemático, acompanhar e exercer a fiscalização do Contrato de Suporte Logístico, durante toda a sua vigência, visando assegurar o cumprimento de todas as cláusulas pactuadas; e
- d) Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato: Agente(s) da Administração, habilitado(s) e com experiência(s) necessária(s), designado(s) pelo Comandante do Órgão Regional responsável pela(s) localidade(s) onde será(ão) executado(s) o(s) serviço(s) contratado(s), para integrar a Equipe de Gerenciamento do Contrato para acompanhar e exercer a fiscalização do Contrato de Suporte Logístico no local da realização dos serviços e contribuir com seus conhecimentos técnico-especializados para o fiel cumprimento das obrigações acordadas, à luz dos termos pactuados.

O(s) Fiscal(is) Técnico(s) e o Fiscal Requisitante deverão possuir conhecimento técnico/especializado sobre o objeto constante do Contrato a ser fiscalizado, e o Fiscal Administrativo deverá possuir conhecimentos sobre legislação e normas específicas. Os Fiscais, de modo sistemático, deverão acompanhar e exercer a fiscalização do Contrato de Suporte Logístico durante toda a sua vigência, visando assegurar o cumprimento de todas as cláusulas pactuadas.

O Gerenciamento da Fiscalização do Contrato visa a acompanhar e garantir a adequada prestação do serviço contratado e compreende as seguintes tarefas:

2.3.1.1 Início do Contrato, que abrange:

- a) elaboração do Plano de Inserção da Contratada pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico(s), Administrativo e Requisitante do Contrato, que contemplará no mínimo:
 - o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços; e
 - a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.
- b) realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico(s), Requisitante e Administrativo do Contrato, do representante legal da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:
 - a apresentação do preposto da Contratada e demais responsáveis pela execução do Contrato, pela Contratada e pela Contratante; e
 - esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato.

2.3.1.2 Encaminhamento formal de Ordem de Serviço pelo Gestor do Contrato ao preposto da Contratada.

2.3.1.2.1 Para cada Contrato, deverá haver pelo menos uma Ordem de Serviço, ou tantas quantas forem necessárias para consecução do objeto contratado.

2.3.1.3 Monitoramento da execução, que consiste em:

- a) avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em Contrato, a cargo do(s) Fiscal(is) Técnico(s) e Requisitante do Contrato;
- b) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo do(s) Fiscal(is) Técnico(s) e Requisitante do Contrato;
- c) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- d) confecção e assinatura do Termo de Aceite, a cargo do(s) Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;
- e) confecção e encaminhamento dos Relatórios de Acompanhamentos Técnicos Mensais e Eventuais, a cargo do(s) Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato;
- f) encaminhamento das demandas de correção à Contratada, a cargo do Gestor do Contrato;
- g) encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;
- h) confecção e assinatura do Relatório de Situação do Contrato (RSC) para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor do Contrato e do Fiscal Requisitante;
- i) autorização para emissão de Nota(s) Fiscal(is), a ser encaminhada ao preposto da Contratada, a cargo do Gestor do Contrato;
- j) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- k) verificação da necessidade da manutenção, economicidade e oportunidade da Contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato;
- l) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato;
- m) manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do Contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato; e
- n) inspeções periódicas às localidades atendidas pelo Contrato, realizadas por integrante da Equipe de Gerenciamento do Contrato, com a finalidade de avaliar a prestação dos serviços.

2.3.1.4 Transição contratual, quando aplicável, e encerramento do Contrato.

2.3.2 ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PARA A FASE DE FISCALIZAÇÃO DO CSL

2.3.2.1 Do Comandante da OM:

- a) designar os componentes da Equipe de Gerenciamento do Contrato (Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo do Contrato, Fiscal Requisitante do Contrato e Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato. Os nomes dos indicados deverão ser publicados em Boletim Interno da OM; e
- b) primar pelo cumprimento das inspeções in loco, quando necessárias, pela Equipe de Gerenciamento do Contrato, com vistas a evitar os danos que venham ocorrer na esfera administrativa, civil e penal pela não consecução da função da Equipe de Gerenciamento do Contrato, sob sua responsabilidade.

Nos casos em que o PAME-RJ é a OM contratante, o Diretor deverá enviar documento ao Comandante do Órgão Regional responsável pela OM onde será executado o serviço contratado, solicitando a indicação do(s) Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato. O(s) nome(s) do(s) Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato indicado(s) deverá(ão) ser publicado(s) em Boletim Interno do Órgão Regional e do PAME-RJ.

2.3.2.2 Do Ordenador de Despesas:

- a) 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;
- b) ao receber o documento informativo da infração da Contratada, encaminhado pelo Gestor do Contrato, autuar uma cópia no respectivo Processo Administrativo de Gestão (PAG), contendo o seguinte conteúdo:
 - documento contendo informações objetivas e precisas quanto aos fatos que resultaram na aplicação da sanção, citando a respectiva nota de empenho;
 - a intenção das providências que a Administração pretende adotar e sua correspondente base legal, enumerando todas as sanções previstas no edital e/ou Contrato (se for o caso);
 - a informação de que o Processo Administrativo, que trata da aplicação da sanção relativa ao inadimplemento contratual, está com as vistas franqueadas e disponível para consulta; e
 - a informação de que a Empresa Contratada tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentar a sua defesa prévia, com amparo no princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, e que, na mesma oportunidade, caso queira, apresentar todas as provas admitidas em direito de que disponha e relacionadas com o assunto tratado.
- c) enviar documento à Empresa Contratada (pessoa jurídica), e não ao gerente (pessoa física), a fim de manter o caráter impessoal, contendo a parcela do objeto que se encontra em inadimplemento.

2.3.2.3 Do Gestor do Contrato:

- a) encaminhar, formalmente, Ordem de Serviço ao preposto da Contratada;
- b) comunicar oficialmente, ao Agente de Controle Interno da OM Contratante, a necessidade de substituição de integrante da Equipe de Gerenciamento do Contrato sugerindo um novo nome, em caráter eventual ou definitivo;
- c) acompanhar e fiscalizar o serviço contratado “in loco”, semestralmente, para Contratos com períodos maiores ou iguais a um ano, em todos as localidades do objeto contratado, e pelo menos uma vez para Contratos com períodos inferiores a um ano, e a qualquer tempo quando se fizer necessário para a Equipe de Gerenciamento do Contrato;
- d) conferir a documentação da Contratada e emitir relatório sobre esta fiscalização;
- e) encaminhar documento informativo ao Ordenador de Despesas imediatamente após ter ciência da infração da Contratada;
- f) seguir os seguintes procedimentos em caso de inadimplemento de obrigações da Empresa Contratada:
 - após o recebimento do documento formal, encaminhado pelo Ordenador de Despesas, a Empresa Contratada poderá agir de três formas: entregar o serviço, responder que não irá atender ou simplesmente não responder ao documento recebido;
 - na ocorrência da Empresa Contratada responder que não irá atender ou simplesmente não responder, o Gestor do Contrato deverá encaminhar a documentação ao Agente de Controle Interno, para que seja solicitada a nomeação de uma Comissão para apuração da inexecução total ou parcial do Contrato, por meio de abertura de sindicância. Após o regular trâmite do Processo Administrativo, a Seção de Investigação e Justiça deverá encaminhar a solução da sindicância ao Presidente da Comissão de Cadastramento de Fornecedores, para registro da sanção no SICAF, se for o caso; e
 - em caso de atuação satisfatória por parte dos fornecedores contratados, o Gestor do Contrato deverá emitir um documento circunstanciado ao Gestor de Licitações, informando que não há pendências ou ocorrências a serem registradas no SICAF.
- g) comunicar, oficialmente, qualquer providência a ser tomada pela Empresa Contratada, enviando cópia do comunicado ao Agente de Controle Interno para autuação no PAG;
- h) providenciar as solicitações do(s) Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato para sanar as irregularidades que prejudicam o desempenho do objeto contratado e acompanhar as ações do(s) Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato através de relatórios; e
- i) no caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento do Contrato e nos princípios da economicidade e oportunidade da Contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do Contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

2.3.2.4 Da Equipe de Gerenciamento do Contrato:

- a) elaboração do Plano de Inserção da Contratada;
- b) deverá diligenciar para que a Contratada cumpra o regime de execução estabelecido para a prestação do serviço em conformidade com o estabelecido no Instrumento Contratual;
- c) possuir cópia do Contrato, do edital da licitação e seus anexos, e do cronograma físico-financeiro de execução da proposta da empresa vencedora da licitação;
- d) ter pleno conhecimento dos termos do Contrato, o qual irá fiscalizar, principalmente, suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital da licitação e seus anexos e da proposta vencedora, com vistas a identificar as obrigações da Contratante e da Contratada;
- e) reunir-se com o preposto da Contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do Contrato;
- f) conferir e aprovar a habilitação dos agentes da Contratada que executarão o serviço;
- g) verificar no acompanhamento e fiscalização do objeto se estão sendo atendidas, na sua plenitude, as especificações contidas em planos, projetos, planilhas e memoriais descritivos, material oferecido em proposta (marca e qualidade do produto ofertado) ou especificado pela administração, assim como, o prazo de execução e o prazo de vigência contratual;
- h) exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, constante das cláusulas contratuais e demais condições do edital da licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas e proposta da Contratada;
- i) solicitar à Empresa Contratada a substituição de qualquer produto ou equipamento cuja utilização seja prejudicial às instalações físicas, ao meio ambiente ou pessoas envolvidas;
- j) comunicar formalmente ao Agente de Controle Interno (ACI) o desatendimento por parte da Empresa Contratada, quanto às solicitações efetuadas pela fiscalização, e que não foram atendidas pela Contratada. Em tudo, estando em conformidade com as condições do Contrato e com a devida prova materializada do fato, para que sejam adotadas as providências, sujeitando à aplicação de sanções (competência exclusiva do OD) correspondentes na devida extensão da falta cometida, ou, quando for o caso, a rescisão do Contrato. A providência de emissão da notificação para aplicação de sanção administrativa deverá ser precedida de regular Processo Administrativo (Sindicância), proposto após análise pelo Agente de Controle Interno. Atentar que o Contrato rescindido não comporta sanção;
- k) emitir por escrito, todas as orientações e/ ou ordens, inclusive aquelas decorrentes de pedidos e comunicações da Empresa Contratada que, por sua vez, deverá apresentá-las à Fiscalização, por escrito e em tempo oportuno;
- l) abrir um livro com folhas numeradas onde constarão todos os relatórios referidos ao Contrato de Suporte Logístico em execução, cópias de documentos expedidos e recebidos, e todas as ocorrências impeditivas de

fiscalização do Contrato. O livro será nomeado de “Histórico de Gerenciamento do Contrato” e será apresentado, quando necessário, aos órgãos de Fiscalização;

m) elaborar, mensalmente, relatório com o resumo dos fatos extraídos das ocorrências anotadas no Histórico de Gerenciamento do Contrato, que será consubstanciado sob a forma do RSC (Relatório de Situação do Contrato), o qual será confeccionado e assinado pelo Gestor de Contrato e pelo Fiscal Requisitante, conforme modelo do Anexo D. No documento em questão deverá constar:

- todas as informações decorrentes do cumprimento das condições e obrigações estabelecidas nas cláusulas contratuais;
- todos os fatos observados pelo acompanhamento e fiscalização; e
- 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.

NOTA 1: O RSC deverá ser encaminhado ao Agente Controle Interno da OM Contratante, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente.

NOTA 2: Distribuição dos exemplares do RSC:

- original – Contratante (Agente de Controle Interno, para anexação e indexação obrigatórias no PAG); e
- cópia – Arquivo da Equipe de Gerenciamento do Contrato.

NOTA 3: Os RSC serão numerados cronologicamente em algarismos arábicos.

NOTA 4: O último RSC será designado “Relatório Final”, devendo conter em anexo a cópia do Termo de Encerramento do Contrato, modelo do Anexo E, bem como as seguintes observações:

- toda a documentação referente ao período de execução do Contrato encerrado está sendo remetida, para arquivo, à Contratada;
- o destino do material permanente utilizado pela Equipe de Gerenciamento do Contrato durante o seu período de funcionamento; e
- outros esclarecimentos julgados necessários.

n) encaminhar documento aos responsáveis (OLM e Empresa Contratada) pelas não conformidades encontradas, determinando a adoção de providências ou, ainda, especificando aquelas que deverão ser envidadas conforme modelo do Anexo F;

o) informar ao Agente de Controle Interno da OM Contratante o impedimento da fiscalização “in loco” do Gestor do Contrato ao exercício da sua função de Fiscal;

p) registrar no Histórico de Gerenciamento do Contrato o impedimento da fiscalização “in loco”;

q) encaminhar, 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; e

- r) verificar com 04(quatro) meses de antecedência ao vencimento do Contrato, a necessidade/possibilidade de aditamento/repactuação do mesmo ou, se for o caso, dar início aos procedimentos para nova Contratação.

2.3.2.5 Do Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) verificar a aderência aos termos contratuais;
- b) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- c) zelar para que os valores a serem pagos nos Contratos de prestação de serviço não ultrapassem os créditos correspondentes, existentes no empenho da despesa do Contrato;
- d) no que se refere ao valor e condições de pagamento, o Fiscal Administrativo do Contrato deverá:
 - diligenciar para que a Contratada pratique o valor fixado para o objeto na forma estabelecida no Instrumento Contratual original, em termo aditivo, caso ocorra repactuação ou reequilíbrio do Contrato, ou na apostila de reajuste, na situação de existir cláusula de reajuste; e
 - 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.
- e) conferir e atestar o recebimento das faturas emitidas pela Empresa Contratada ou recusá-las, quando inexatas e/ou incorretas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a entrega;
- f) proceder à obrigatória verificação na liquidação da despesa (atesta da fatura), para fins de apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser pago (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento e se foi completamente realizado, e de que obrigações fiscais e trabalhistas (salários) foram cumpridas, em especial a folha de pagamento dos empregados envolvidos na cessão de mão-de-obra e as guias de recolhimento do FGTS e INSS da última competência, tendo em vista a responsabilidade solidária da Administração;
- g) verificar se a Garantia Contratual foi prevista no edital e se foi recolhida pela Empresa Contratada na porcentagem estabelecida e, caso negativo, informar à Seção de Licitações;
- h) informar, formalmente, à Seção de Finanças sobre o término do Contrato e o cumprimento das obrigações para baixa da garantia;
- i) comunicar, formalmente, à Seção de Licitações sobre quaisquer ocorrências que exijam alterações no Registro de Contrato de Despesa (RCD), tais como: datas de vencimento das parcelas, valores, quantidade de parcelas, etc; e
- j) solicitar à Empresa Contratada que insira na NF o número do empenho em que a despesa deverá ser liquidada, lembrando que, no início do ano, será emitido um novo empenho e este deverá ser fotocopiado ou escaneado, para ser enviado à Empresa.

2.3.2.6 Do Fiscal Técnico do Contrato:

- a) assegurar que o objeto contratado seja efetuado, e adotar as providências necessárias, junto à ORM/OLM, para o correto funcionamento dos equipamentos de controle de espaço aéreo ou do sistema de TI operacional – isto é – providenciar corte de vegetação, melhorias em drenagem, pinturas, climatização, desumidificação, aterramento dos equipamentos, impermeabilização dos prédios e shelters onde estão abrigados os equipamentos de controle do espaço aéreo;
- b) comunicar, em até 24 (vinte e quatro) horas, ao Gestor do Contrato as não conformidades ou irregularidades observadas na execução do serviço contratado, as providências propostas para saná-las e, se for necessário, solicitar intermediação para o cumprimento das providências;
- c) acompanhar e fiscalizar o serviço contratado, avaliar e assinar o relatório que a Empresa Contratada entregará à OM Contratante a cada serviço prestado em campo;
- d) acompanhar e fiscalizar o serviço contratado, avaliar e confeccionar os Relatórios de Acompanhamento Técnico, Mensal e Eventual, encaminhando-os à OM contratante;
- e) fazer inspetoria técnica em todas as instalações locais durante a realização do serviço contratado, anotar todas as não conformidades e fazer registros com fotos;
- f) exigir a imediata retirada do local, bem como, a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou habilitação ou crachá, que dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência no local, a seu critério, for julgado inconveniente;
- g) solicitar à Contratada a substituição de equipamentos, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- h) oferecer apoio e dirimir dúvidas à Empresa Contratada;
- i) reportar-se somente aos prepostos e responsáveis indicados pela Contratada, ao tratar de assuntos relativos aos funcionários da Empresa Contratada (Art. 68 da Lei nº. 8.666-93), a fim de evitar a pessoalidade, fator determinante para a criação do vínculo empregatício com a Organização;
- j) impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços ou efetuar entrega de material, quando não expressamente autorizada para tal, salvo nos casos em que haja previsão contratual, ou que tais tipos de serviços exijam execução por empresas especializadas do ramo; e
- k) emitir relatório e Termo de Aceite à OM Contratante, na periodicidade estabelecida, discriminando a execução do(s) serviço(s) prestado(s) pela Contratada, conforme modelo em Anexo G.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 SDTE

Cabe ao SDTE, exercer o Controle técnico-financeiro, junto ao VICEA, das atividades do PAME-RJ e dos Órgãos Executivos, relativas aos Contratos de Suporte Logísticos previstos para atender ao SISCEAB.

Sempre que necessário, serão realizadas visitas de inspeções de caráter técnico-financeiro, com a finalidade de verificar e solucionar os problemas que poderão surgir nos contratos de suporte logísticos.

3.2 PAME-RJ

O PAME-RJ poderá elaborar e atualizar um documento contendo as orientações complementares das ações dos Agentes da Administração designados a elaborar a documentação da Solicitação e Fiscalização dos Contratos de Suporte Logístico nos Órgãos de Prestação de Serviço de Manutenção do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB), com base na Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010, e o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.3 ORGÃOS EXECUTIVOS

Cabe aos Órgãos Executivos efetuar o Controle Técnico-Administrativo dos contratos de suporte logístico que estejam sendo executados na sua área de responsabilidade, através das orientações contidas nessa ICA, daquelas emanadas pelo PAME-RJ, das informações recebidas da Fiscalização e oriundas de inspeções periódicas.

4 ORIENTAÇÕES FINAIS

4.1 INSTRUÇÕES ESPECIAIS

Os Órgãos da Administração poderão expedir orientações concernentes aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, no âmbito de sua competência, observadas as disposições da legislação em vigor. Essas orientações, após aprovação de autoridade competente, deverão ser publicadas na Imprensa Oficial.

4.2 CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E PROTOCOLOS

Aplicam-se as disposições desta INSTRUÇÃO, no que couberem, aos convênios, acordos, ajustes, protocolos e demais atos de natureza contratual, referentes à Suporte Logístico que venham a ser pactuados pelo DECEA.

4.3 ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART)

A Contratada deverá promover, e comprovar perante o DECEA, a “Anotação de Responsabilidade Técnica” (ART) do Contrato, perante o CREA em cuja jurisdição o serviço de engenharia que tiver de ser executado (Lei no 4.150/62; Resolução CONFEA nº 520, de 13.12.77, e nº 307, de 24 de fevereiro de 1986 e Lei n.º 3.496/77).

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Os casos não previstos nesta ICA serão submetidos à apreciação do Exmo. Sr. Chefe do Subdepartamento Técnico do DECEA, através da cadeia de comando.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Atividade de Manutenção no Sistema de Controle do Espaço Aéreo: DCA 66-1*. Rio de Janeiro-RJ, 2008.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Atribuições do Fiscal de Contrato e das Comissões de Recebimento de Material e Serviços - COMREC: ICA 65-8*. Rio de Janeiro-RJ, 2009.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário da Aeronáutica: MCA 10-4*. Rio de Janeiro-RJ, 2001.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica: MCA 10-3*. Rio de Janeiro-RJ, 2003.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Manual de Execução Orçamentária Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica: MCA 172-3* Módulo 16 – Contratos Administrativos. Rio de Janeiro-RJ, Atualização em 14/06/2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano de Suporte Logístico do DECEA para o SISCEAB: PCA 400-88*. Rio de Janeiro-RJ, 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Regulamento da Administração da Aeronáutica (RADA): RCA 12-1*. Rio de Janeiro-RJ, 2004.

BRASIL. **Instrução Normativa Nº 4**, de 12 de novembro de 2010 e suas alterações. *Processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática do Poder Executivo Federal*. Brasília-DF, 2010.

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.

BRASIL, **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002, e suas alterações. Regulamenta no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília-DF, 2002.

Anexo A - Modelo de Documento de Oficialização de Demanda (DOD)

MINISTERIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ORGANIZAÇÃO MILITAR

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

XX DOD RD/MT/TC/NV/TV/CL/EL / YY(ano) – XXXX (Regional/PAME-RJ)

1 – Serviço Técnico:

Descrever o serviço a ser contratado.

2 – Necessidade do Serviço Técnico:

Descrever a origem da necessidade do serviço a ser contratado.

Considerar o objetivo estratégico e alinhamento ao Programa de Trabalho.

Verificar as necessidades do serviço em demais Destacamentos/Regionais para aglutinar em, somente, uma contratação.

3 – Justificativa da Necessidade de Suporte Logístico

Explicitar a motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a Contratação do serviço de Suporte Logístico.

Conferido por:	Aprovado:
XXXXXXXX Chefe da Subdivisão Técnica ou Comandante de Destacamento	XXXXXXXXXXXXXXXXXX Chefe da Divisão Técnica

Anexo B - Modelo de Estimativa de Custos e Prazos (ECP)

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ORGANIZAÇÃO MILITAR

ESTIMATIVA DE CUSTOS E PRAZOS

XX ECP RD/MT/TC/NV/TV/CL/EL / YY(ano) – XXXX (Regional/PAME-RJ)

1 - Análise de Viabilidade da Contratação

1.1 Definição do Serviço de Suporte Logístico (a partir da DOD).

1.2 Especificação do Serviço de Suporte Logístico (Levantamento de demandas do serviço e de serviços disponíveis no mercado; e análise de serviços similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública).

2 - Plano de Sustentação

2.1 Descrever os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço de suporte logístico.

2.2 Descrever as atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem a transferência de conhecimentos sobre a execução do serviço, a devolução de recursos e outras que se apliquem.

3 - Estratégia da Contratação

Explicitar a motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a Contratação do Serviço de Suporte Logístico.

3.1 - Orçamento do serviço a ser contratado

Fundamentado em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.

3.2 - Cronograma de execução física

4 – Análise de Riscos

- ✓ Identificação dos principais riscos que possam fazer com que o Serviço de Suporte Logístico não alcance os resultados que atendam às necessidades da Contratação.
- ✓ Mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificação.

Conferido por:	Aprovado:
XXXXXXXX Chefe da Subdivisão Técnica ou Comandante de Destacamento	XXXXXXXXXXXXXXXXXX Chefe da Divisão Técnica

Anexo C – Modelo de Parecer Técnico de Solicitação de Suporte Logístico

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PARQUE DE MATERIAL DE ELETRÔNICA DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO

PARECER TÉCNICO DE SOLICITAÇÃO DE SUPORTE LOGÍSTICO**XX SST RD/MT/TC/NV/TV/CL/EL / YY(ano)**

Tópicos em

- 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**
- 2. CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS**
- 3. CONCLUSÃO E ENCERRAMENTO**
- 4. ANEXO**

Conferido por:	Aprovado:
XXXXXXX Chefe da Divisão Técnica	XXXXXXXXXXXXXXXXX Diretor do PAME-RJ

1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1 Dos dados

- 1.1.1 Solicitante do Parecer Técnico: **DECEA/SDTE**
- 1.1.2 Emitente do Parecer Técnico: **PAME-RJ**
- 1.1.3 Solicitante da Necessidade de Suporte Logístico: **DTCEA / Regional / PAME-RJ / SDTE**

1.2 Das datas

- 1.2.1 De recebimento da Solicitação de Suporte Logístico: xx/xx/xxxx.
- 1.2.2 De conclusão do Parecer Técnico: xx/xx/xxxx.
- 1.2.3 Da emissão do Parecer Técnico ao DECEA/SDTE: xx/xx/xxxx.

1.3 Dos fatos

- 1.3.1 Serviço Técnico Solicitado: xxxxxxx
- 1.3.2 Abrangência: (Regionais a serem contemplados)
- 1.3.3 Objetivo do Serviço Técnico: xxxxxxx
- 1.3.4 Histórico (Motivo) da necessidade de Suporte Logístico: xxxxxxx

2 – CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

2.1 Avaliação da documentação da SST (DOD e ECP)

DOD – Dentro da conformidade / Fora da Conformidade / Aprimorada em....

ECP – Aprovada / Não aprovada (justificativa) / Aprimorada em

2.2 Justificativa Técnica do Serviço Solicitado

(Relatar a importância do serviço solicitado e as consequências da não realização)

2.3 Infraestrutura necessária para a execução do Serviço

(Relacionar equipamentos, instrumentos, especialidades dos técnicos, homem/hora, transporte)

2.4 Conclusões Técnicas

Descrever o que necessita ser corrigido/ressalta algum aspecto técnico importante deste serviço e descreve a urgência do contrato.

3 – CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

- ✓ Aprovada a SST conforme avaliação técnica do PAME-RJ.
ou
- ✓ Não aprovada a SST conforme avaliação técnica do PAME-RJ, encaminhamento para correção/arquivamento.

4 – APROVAÇÃO DO PARECER TÉCNICO XXSST/ZZ/YY

Rio de Janeiro, xx de xxxxx de 20xx

RESPONSÁVEL TÉCNICO:

XXXXXXXXXXXXX
Chefe da Subdivisão de XXXXXXXXX

CONFERIDO POR:

XXXXXXXXXXXXX
Chefe da Divisão Técnica

APROVADO POR:

XXXXXXXXXX
Diretor do PAME-RJ

Anexo D - Modelo de Relatório de Situação do Contrato

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

RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DO CONTRATO

RELATÓRIO Nº XXX/Contrato XXX

Da Equipe de Gerenciamento do Contrato

Ao Sr. Ordenador de Despesas

Assunto: Informações sobre a execução do Contrato – Data ____ / ____ /20XX.

Anexos : 1 - Documentos relativos à atividade financeira;
2 - Documentos relativos à atividade de suprimento;
3 - Documentos relativos à atividade de manutenção; e
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.) as informações ocorridas no período de XX de MMM a YY de MMM de 20XX, decorrentes da execução do CONTRATO Nº XX/OM/20XX, 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;
- 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;
- 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;
- h) questões relacionadas com o Plano de Reparáveis e a aquisição de componentes além do previsto em Contrato, quando for o caso; e
- i) 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.

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 operador 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) substituição de equipamento, componente ou peça por outro diferente daquele que está especificado em Contrato;
- c) 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;
- d) substituição de ferramentas, testes ou EAS;
- e) aquisição de ferramentas, testes e EAS além do previsto em Contrato;
- f) atraso na entrega e/ou recebimento de Publicações Técnicas;
- g) troca e revisão de Publicações;
- h) outras pendências referentes à Documentação Técnica; e
- i) todos os assuntos relacionados com Manutenção, não previsíveis quando da negociação do Contrato e que devam ser decididos durante a sua execução.

2 - 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.

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

Equipe de Gerenciamento do Contrato Suporte Logístico

Anexo E - 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 20XX, reuniram-se na sala do XXXXXX XXX, localizada na rua XXX XXX, nº XX, cidade XXXX, estado XX, CEP XXXXXXXX, as partes a seguir qualificadas, para firmar o **TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO Nº XXX/OM/20XX**.

– **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/20XX

2 - PAG Nº:

3 - OM CONTRATANTE:

4 - EMPRESA CONTRATADA:

5 - OBJETO RESUMIDO:

6 - VALOR INICIAL:

7 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO:**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 20XX.

Pela **CONTRATANTE:**

XXX XXX XXX XXX

Ordenador de Despesas

Pela **CONTRATADA:**

XXX XXX XXX

Comandante

Testemunhas da CONTRATANTE:

XXX XXX XXX

Agente de Controle Interno

XXX XXX XXX

Gestor do Contrato

Testemunhas da CONTRATADA:

Anexo F - Modelo de Termos de Soluções para Não Conformidades

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
OM Contratante

TERMOS DE SOLUÇÕES PARA NÃO CONFORMIDADES

Contrato nº 000/OM Contratante/20XX

Objeto:

Vigência: 10/01/20XX

Prazo de execução: 000MESES

Prazo de vigência: 06/03/20XX

Da: Equipe de Gerenciamento do Contrato.

Para: OM/Empresa/Chefe responsável em executar a(s) solução(ões) da(s) não conformidade(s).

1. Não conformidades encontradas:

1.1.

1.2.

2. Providências as serem tomadas:

2.1.

2.2.

3. Prazo para a execução das providências:

Até 30/01/20XX

Nome do local da OM Contratante, data.

Nome dos integrantes da Equipe de Gerenciamento do Contrato e assinatura do Gestor do
Contrato

Nome e assinatura do Responsável pela Providência

Anexo G - Modelo de Termo de Aceite

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
OM onde será executado o serviço contratado

TERMO DE ACEITE

I- FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

II- EMPRESA CONTRATADA:

III- OBJETO:

IV- REFERÊNCIA: CONTRATO DE MANUTENÇÃO Nº xxx/OM Contratante/20xx

PARECER DA FISCALIZAÇÃO IN LOCO

Eu, (nome do Fiscal Técnico do Contrato) da Força Aérea Brasileira, declaro que o Relatório de Manutenção do Contrato nº xxx/OM contratante/20xx referente ao mês de xxxxx do ano de 20xx, cidade de (cidade onde o serviço está sendo executado) está aprovado e aceito para consulta à OM contratante.

Declaro conhecer e estar ciente de todo o conteúdo do Relatório de Manutenção que a Empresa Contratada elaborou, bem como me submeter a qualquer dúvida levantada a respeito.

Nome do local onde é executado o contrato, data.

Nome do Fiscal Técnico do Contrato
Fiscal Técnico do Contrato

Nome do Chefe da Seção do Fiscal Técnico do Contrato
Chefe da xxxx