



Agência Nacional de Aviação Civil  
Superintendência de Administração e Finanças -  
SAF

# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



Março/2010

Copyright © 2010. ANAC – AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada à fonte.

#### DIRETORIA

Diretora-Presidente: Solange Paiva Vieira

Diretor de Aeronavegabilidade: Cláudio Passos Simão

#### SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF

Superintendente: Gildenora Batista Dantas Milhomem

Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 1773, de 29.09.2009 Boletim de Pessoal e Serviço V.4  
Nº 40, de 02.10.2009

#### Membros:

Alessandra Maria Dias Everton

Eric Pessoa Saldanha

Inês Miyuki Umeta

Iris Nazaré Alves Pereira

Leandro Borges Alcântara

Tania Cristina de Oliveira Vieira Alves

#### Convidados:

Alberto Eduardo Romeiro Junior

Alexandre Herculano Amaral

Gustavo Carvalho Reis

Liana Alcântara Silveira

Marcelo Paes do Rêgo Barros

Márcia Coutinho

Vanda Aparecida Ferreira Brandão

Ficha catalográfica  
Elaborada pela Equipe da GTGI/SAF

B823g

Brasil. Agência Nacional da Aviação Civil.

Manual de fiscalização de contratos administrativos, Superintendência de Administração e Finanças. – Brasília: ANAC, 2010.

54 p.: il.

1. Direito administrativo. 2. Contrato administrativo - fiscalização. I. Título.

CDU 351.712 (81)  
CDD 341.352

# APRESENTAÇÃO

Pela Portaria nº 1773, de 29.09.2009, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço V.4 Nº 40, de 02.10.2009, foi instituído Grupo de Trabalho – GT responsável pela elaboração do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos, ferramenta de caráter orientador para os processos relacionados com a fiscalização das contratações efetivadas no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

O principal objetivo deste Manual é prestar orientações e subsídios aos fiscais e substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos celebrados pela ANAC, nivelando os entendimentos e procedimentos, bem como assegurando respeito aos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

O Manual será atualizado pela Superintendência de Administração, Finanças – SAF, sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

# SIGLAS

<b>ANAC</b>	Agência Nacional de Aviação Civil
<b>AIDF</b>	Autorização para Impressão de Documento Fiscal
<b>ART</b>	Anotações de Responsabilidade Técnica
<b>BPS</b>	Boletim de Pessoal e Serviço
<b>CCT</b>	Convenção Coletiva de Trabalho
<b>CND</b>	Certidão Negativa de Débitos
<b>CPF</b>	Cadastro de Pessoas Físicas
<b>CRF</b>	Certificado de Regularidade do FGTS
<b>DRT</b>	Delegacia Regional do Trabalho
<b>FGTS</b>	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
<b>GFIP</b>	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
<b>GPOF</b>	Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade
<b>GPS</b>	Guia da Previdência Social
<b>GRF</b>	Guia de Recolhimento do FGTS gerado pelo SEFIP
<b>GTCO</b>	Gerência Técnica de Contabilidade
<b>GTLC</b>	Gerência Técnica de Licitações e Contratos
<b>GTPOF</b>	Gerência Técnica de Planejamento, Orçamento e Finanças
<b>GTSG</b>	Gerência Técnica de Serviços Gerais
<b>HOD</b>	Host on-Demand
<b>INSS</b>	Instituto Nacional do Seguro Social
<b>IPTU</b>	Imposto Predial Territorial Urbano
<b>PDF</b>	Portable Document Format
<b>SAF</b>	Superintendência de Administração e Finanças
<b>SERPRO</b>	Serviço Federal de Processamento de Dados
<b>SEFIP</b>	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
<b>SIAFI</b>	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
<b>SIASG</b>	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
<b>SICAF</b>	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
<b>SICON</b>	Sistema de Gestão de Contratos
<b>SIAPE</b>	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
<b>SUSEP</b>	Superintendência de Seguros Privados

# SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS.....</b>	<b>12</b>
Seção I – GTLC e Áreas de Administração e Finanças das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço .....	12
Seção II – GTPOF e Áreas Financeiras das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço .....	13
Seção III - SAF .....	14
<b>CAPÍTULO III – DO FISCAL .....</b>	<b>15</b>
Seção I – Do perfil e da competência .....	15
Seção II – Das providências iniciais .....	15
Subseção I – Da documentação.....	15
Subseção II – Da reunião inicial.....	16
Seção III – Do acompanhamento da execução .....	16
Seção IV - Encaminhamentos .....	18
Seção V – Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais.....	18
Seção VI – Da fatura e da nota fiscal.....	20
Seção VII – Das penalidades.....	21
Seção VIII – Das demais providências .....	21
<b>CAPÍTULO IV – DOS CONTRATOS.....</b>	<b>23</b>
Seção I – Dos serviços de manutenção e edificação .....	23
Seção II – Dos serviços de copeiragem, secretaria, recepção, mensageria, limpeza, conservação e dos motoristas .....	23
Seção III – Dos serviços de vigilância e segurança .....	24
Seção IV – Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras.....	24
Seção V – Do fornecimento de passagens .....	25
Seção VI – Do fornecimento de material .....	25
Seção VII – Dos serviços de transporte .....	25
Seção VIII – Dos serviços postais .....	26
Seção IX – Dos serviços de malote .....	26
Seção X – Dos serviços de manutenção de veículos.....	26
Seção XI – Dos serviços de telefonia .....	27
Seção XII – Do serviço de confecção de carimbos.....	27
Seção XIII – Do serviço de chaveiro .....	28
<b>CAPÍTULO V - REFERÊNCIAS.....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO I – PRORROGAÇÃO CONTRATUAL .....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO II – PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO.....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO III – CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR .....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO IV – ACESSO AO SIASG .....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO V – REQUERIMENTO DE CONTRATAÇÃO .....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO VI – ATA DE REUNIÃO .....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO VII – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO VIII – SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGADO .....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO IX – DANOS IDENTIFICADOS .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO X – NOTIFICAÇÃO PARA CORREÇÃO DE IRREGULARIDADE .....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO XI – RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBOS .....</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO XII – RECIBO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO .....</b>	<b>51</b>

# DEFINIÇÕES

## CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

1.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO: ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e a ANAC, que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.

1.2. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE: percentual percebido por trabalhadores mediante competente laudo pericial, emitido pela DRT, para os locais e condições nele determinados.

1.3. ADIMPLEMENTO: é a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou parcela deste, bem como qualquer evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança.

1.4. ADMINISTRAÇÃO: órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

1.5. AGENTE PÚBLICO: pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.

1.6. APOSTILAMENTO: formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

a. variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;

b. compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;

c. empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

1.7. ÁREA REQUISITANTE: unidade da ANAC usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.

1.8. AUTORIDADE: servidor ou agente público com poder de decisão.

1.9. AUTORIDADE COMPETENTE: servidor ou agente público que designa o fiscal e o seu substituto.

1.10. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS: emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do INSS.

1.11. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS: único documento que comprova a regularidade do empregador perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal.

1.12. COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

1.13. CONTRATANTE: unidade competente da ANAC signatária do instrumento contratual.

1.14. CONTRATADO: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a ANAC.

1.15. CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre a ANAC e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

1.16. CUSTO HOMEM-MÊS: custo unitário total, contemplando encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho ou tipo de serviço utilizado para a formação de preços.

1.17. DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS: são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra, tais como:

- a. funcionamento e manutenção da sede, como aluguel, água, luz, telefone, IPTU e outros;
- b. pessoal administrativo;
- c. material e equipamentos de escritório;
- d. supervisão de serviços;
- e. seguros.

1.18. DISPENSA: é a modalidade de compra ou contratação em que não se aplicam as exigências das demais modalidades de licitação, devendo, entretanto, estar plenamente justificada em qualquer dos itens do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

1.19. EDITAL: lei interna da licitação. Enumera todas as condições que devem ser cumpridas rigorosamente pela ANAC e pela licitante. De um lado a Administração impõe unilateralmente condições e de outro os licitantes às aceitam ou não. É o documento elaborado pela Unidade da ANAC competente que definirá o objeto, as exigências, os procedimentos e os critérios para realização do processo licitatório.

1.20. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em

geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

1.21. EXECUÇÃO DIRETA: quando a atividade é realizada pelos órgãos e entidades da Administração, com seus próprios meios.

1.22. EXECUÇÃO INDIRETA: quando a Unidade da ANAC competente contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

a. Empreitada por preço global: execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b. Empreitada por preço unitário: execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

c. Empreitada integral: execução de empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, os serviços e as instalações necessárias. Nesse regime, o contratado assume inteira responsabilidade pela execução do objeto até a sua entrega ao órgão ou entidade da Administração em condições de ser utilizado. Devem ser atendidos os requisitos técnicos e legais para o uso do objeto. O uso diz respeito à segurança estrutural e operacional do objeto, que deve ainda ter as características adequadas às finalidades para as quais foi contratado.

1.23. FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área requisitante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da SAF para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

1.24. FISCAL SUBSTITUTO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área requisitante dos serviços/produtos, também designado pelo titular da SAF, que

exerce as funções do Fiscal de contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

1.25. GARANTIA FINANCEIRA: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, de acordo com as seguintes modalidades:

a. Conta Caução: depósito efetuado em dinheiro pela contratada em Banco previamente estabelecido;

b. Seguro-Garantia: apólices convencionais ou eletrônicas emitidas por seguradoras autorizadas pela SUSEP;

c. Fiança Bancária: cartas emitidas a favor da ANAC por bancos comerciais, de investimento ou múltiplos;

d. Títulos da Dívida Pública: Letras Financeiras do Tesouro Nacional – LFT; Letras do Tesouro Nacional – LTN; Notas do Banco Central – NBC; e Notas do Tesouro Nacional – NTN.

1.26. GLOSA: anulação ou recusa, total ou parcial, de um orçamento, conta ou valor.

1.27. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL: é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizada pela empresa, contribuinte individual, facultativo, empregador doméstico e segurado especial.

1.28. INEXIGIBILIDADE: é forma de aquisição na qual não se aplicam as exigências das demais modalidades de licitação por não haver viabilidade de competição, nos termos do art. 25 da Lei 8.666, de 1993.

1.29. INSTRUMENTO LEGAL: é todo ato normativo ou instrumento jurídico que tenha força de lei, abrangência geral ou coletiva e disponha sobre matéria tutelada pelo Direito Público, tais como: acordos, convenções coletivas e decisões normativas trabalhistas.

1.30. INSUMOS DIVERSOS: custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.

1.31. INSUMOS DE MÃO DE OBRA: custos decorrentes de benefícios oferecidos aos empregados, tais como: vale-transporte, vale-alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.

1.32. LICITAÇÃO: instrumento que efetiva as aquisições ou contratações pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da ANAC.

1.33. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA: verificação do direito adquirido pelo contratado, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

1.34. LUCRO: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e de mão de obra e despesas operacionais e administrativas.

1.35. MEDICÃO: é a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido.

1.36. OBRA: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

1.37. ORDEM DE SERVIÇO: é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

1.38. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.

1.39. PREPOSTO: pessoa, aceita pelo Fiscal do Contrato, para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

1.40. PRODUTOS OU RESULTADOS: são os bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado.

1.41. PRODUTIVIDADE: é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

1.42. PROJETO BÁSICO: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras e serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares e que assegurem a viabilidade técnica, o adequado tratamento do impacto ambiental, a definição dos métodos e do prazo de execução, a avaliação do custo da obra e que contenha os seguintes elementos:

a. desenvolvimento da solução escolhida, de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b. soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

c. identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações, que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d. informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos cons-

trutivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e. subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo programação estratégica de suprimento, normas de fiscalização e dados necessários em cada caso;

f. orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

1.42.1. O Projeto Básico será composto por desenhos, memoriais descritivos, especificações e demais peças que se fizerem necessárias de acordo com a natureza, porte ou complexidade da obra, de forma a atender aos fins estabelecidos na definição legal. De uma forma simplificada, pode-se dizer que o Projeto Básico tem que mostrar claramente qual é a obra a ser executada, quais os materiais a serem empregados (inclusive de acabamento) e o custo final previsto, por intermédio de planilha de orçamento com todos os itens de construção.

1.43. REAJUSTE: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e depois de decorridos 12 (doze) meses da data da proposta em que se baseou a contratação.

1.44. REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

1.45. REACTUAÇÃO: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da pri-

meira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.

1.46. REMUNERAÇÃO: é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários;

1.47. RESERVA TÉCNICA: são os custos decorrentes de substituição de mão de obra quando da ocorrência de atrasos, abonos ou faltas que não sejam amparadas por dispositivo legal, de forma a assegurar a perfeita execução contratual. Esse custo é calculado mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, dos encargos sociais e trabalhistas e dos insumos de mão de obra e não é discriminado no cálculo da remuneração.

1.48. REVISÃO: instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por termo aditivo.

1.49. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.

1.50. SALÁRIO NORMATIVO: salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

1.51. SEFIP.RE: arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal - CFPP gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua servidores do vínculo Celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.

1.52. SERVIÇO: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a ANAC.

1.53. SERVIÇO DE ENGENHARIA: atividades relacionadas à demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação, publicidade, seguro e trabalhos técnico-profissionais, quando diretamente associadas à construção, reposição, reforma e ampliação e a serviços técnicos especializados de engenharia.

1.54. SERVIÇOS CONTINUADOS: aqueles necessários à Administração da ANAC para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.

1.55. SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

1.56. TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

1.57. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

1.58. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pela ANAC em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

1.59. TRIBUTOS: são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.

1.60. UNIDADE DE MEDIDA: é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

1.61. VIGÊNCIA: período de execução do contrato.

# COMPETÊNCIAS

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS

2. As competências das Unidades serão elencadas observando a origem do contrato administrativo firmado pela ANAC. Assim, quando tratar-se de contratos celebrados em nível nacional, a competência será da GTLC. Da mesma forma, quando forem firmados contratos em nível regional, a competência será das Áreas de Administração e Finanças das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço.

### Seção I Gerência Técnica de Licitação e Contratos e Áreas de Administração e Finanças das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço

2.1.1. Manter atualizado banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.

2.1.2. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, supressão, equilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preço, termo aditivo e apostilamento.

2.1.3. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual.

2.1.3.1. Buscar junto aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta os valores pagos pelos serviços e bens similares.

2.1.4. Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos.

2.1.5. Cadastrar o contrato no SIASG.

2.1.6. Instruir os processos e preparar despachos solicitando autorização para emissão de nota de empenho.

2.1.7. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao titular da SAF, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato.

2.1.8. Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar, via PDF, cópia à área demandante, ao fiscal do contrato e à GTPOF.

➔ **2.1.9. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas.**

2.1.10. Emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato.

2.1.11. Nos contratos de serviços continuados, buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à Área Requisitante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante preenchimento do Formulário **Prorrogação Contratual** constante no **Anexo I**.

➔ **2.1.12. Solicitar a indicação do fiscal e do seu substituto à Área Requisitante da contratação do serviço ou bem. As indicações devem conter nome completo, CPF ou matrícula SIAPE, telefone, e-mail e Setor de Localização.**

2.1.13. Elaborar portaria de designação do fiscal e do seu substituto, para assinatura do titular da SAF, a ser publicada no BPS (**Anexo II**).

2.1.14. Preencher o Formulário **Cadastro para acesso de Operador (Anexo III)** e encaminhá-la, via memorando, à GTPOF, para o cadastramento do fiscal e do seu substituto nos Sistemas SIAFI e SIASG, a fim de viabilizar o acesso a consultas necessárias e a realização de medição.

➔ **2.1.15. Encaminhar ao fiscal, ao substituto e à GTPOF, no prazo de 5 (cinco) dias a partir da assinatura do contrato, arquivos em PDF dos seguintes documentos: portaria de designação, caso já esteja publicada; contrato e respectivos anexos se houver; proposta de preço e planilhas se houver; Convenção Coletiva de Trabalho - CCT. Deve ainda disponibilizar ao fiscal e ao seu substituto acesso aos demais atos que deram origem à contratação.**

2.1.15.1. Informar ao fiscal do contrato sobre a tramitação das solicitações encaminhadas à GTLC ou às Áreas de Licitações e Contratos das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço.

2.1.16. Encaminhar à contratada cópia da Portaria de que trata o Anexo II.

2.1.17. Manter, atualizado, arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias.

2.1.17.1. Difundir, preferencialmente por meio eletrônico, entre os fiscais de contratos e as Áreas Demandantes, as informações constantes do arquivo mencionado no item anterior.

2.1.18. Encaminhar uma via do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC para as contratadas.

2.1.19. Cadastrar o contrato no SIASG.

## Seção II

### **Gerência Técnica de Planejamento, Orçamento e Finanças – GTPOF – e Áreas Financeiras das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço**

2.2.1. Cadastrar e posteriormente encaminhar ao fiscal e ao seu substituto, via e-mail, a senha de acesso aos Sistemas SIAFI e SIASG.

2.2.2. Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a nota fiscal foi atestada pelo fiscal ou seu substituto e emitida dentro do prazo, nos termos da AIDF.

2.2.3. Verificar no SIASG – módulo SICON - se a medição está registrada e se a situação do credor é regular no que tange a documentação válida (SIASG – SICAF – CONGERFORN – CONSITFORN ou transação SICAF do SIAFI).

2.2.4. Calcular os valores a serem retidos como tributos, se a empresa não apresentou Declaração de Opção pelo Simples Nacional, conforme dispõem a Lei nº 9.430, de 1996 e o Anexo IV da IN RFB nº 480, de 2004.

2.2.5. Elaborar despacho, informando os valores faturados, a reter, líquidos e os a pagar, para fins de autorização da GTCO, da GPOF e do Ordenador de Despesas.

2.2.6. Conferir os cálculos, verificar os saldos de empenho e registrar os valores em planilha de acompanhamento de execução.

2.2.7. Registrar os documentos nos Sistemas SIASG (SICON – CRONOGRAMA – CONSULTA – CONSULTA MEDIÇÃO) e SIAFI (ATUCPR – CONFLUXO – IMPRESSAO dos documentos gerados para fins de juntada aos processos).

2.2.8. Nas aquisições de bens permanentes e de consumo, encaminhar, após a emissão

do empenho, os processos, para o Setor de Almoxarifado e Patrimônio da localidade de entrega do material/bens.

2.2.9. Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital de todos os contratos, aditivos e alterações, portarias de designação, propostas de preço, planilhas, CCT e outros.

### **Seção III**

#### **Superintendência de Administração e Finanças - SAF**

2.3.1. Adotar providências ou aplicar penalidades à contratada, com base nas informações prestadas pela GTLC ou pelas Áreas de Licitações e Contratos das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço.

2.3.2. Aprovar e publicar portaria de designação do fiscal e de seu substituto no BPS.

2.3.3. Aprovar e publicar portaria de designação do responsável titular e do substituto pelo acompanhamento e fiscalização de contratos a nível nacional no BPS.

# O FISCAL

## CAPÍTULO III DO FISCAL

### Seção I Do perfil e da competência

3.1.1. A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

3.1.1.1. Quando houver necessidade de mudança do fiscal ou do seu substituto, a Área Demandante deverá solicitar, via memorando, à GTLC ou às Áreas de Licitações e Contratos das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço a alteração, visando a expedição de nova portaria.

3.1.2. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

#### 3.1.3. Ao Fiscal do Contrato compete:

a. manter cópia do termo contratual e de todos os seus aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b. acompanhar “in loco”, quando possível, a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado, se for o caso;

c. acessar o SIASG e efetivar a medição do contrato (**Anexo IV**);

d. elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

e. encaminhar à GTLC ou às Áreas de Licitações e Contratos das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço as garantias financeiras que tenha recebido;

f. determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à GTLC ou às Áreas de Licitações e Contratos das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

3.1.4. O fiscal é responsável pelo acompanhamento da execução do contrato a partir da data da publicação da portaria de designação. Eventuais atestes de produtos ou serviços que foram prestados ou entregues em períodos anteriores à sua designação são de responsabilidade do fiscal ou do substituto anterior.

3.1.4.1. Excepcionalmente, poderá o fiscal ou seu substituto atual atestar a entrega ou a prestação de bens e serviços prestados ou entregues em data anterior à sua designação.

3.1.5. É facultado ao fiscal, com base no art. 67 da Lei 8.666, de 1993 e motivadamente, requerer a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, mediante preenchimento do Formulário **Requerimento de Contratação (Anexo V)**.

### Seção II Das providências iniciais

#### Subseção I Da documentação

3.2.1.1. Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente as cláusulas relativas a:

- a. objeto da contratação;
- b. forma de execução;

c. forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;

d. cronograma de serviços;

e. obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a categoria dos profissionais empregada nos serviços contratados;

f. condições de pagamento;

g. fiscalização;

h. sanções administrativas.

3.2.1.2. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

3.2.1.3. Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a ANAC, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.

## **Subseção II Da reunião inicial**

3.2.2.1. Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada no Formulário **Ata de Reunião (Anexo VI)**, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

3.2.2.2. Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

3.2.2.3. Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os

seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

3.2.2.4. Deverão ser esclarecidos todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

3.2.2.4.1. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

3.2.2.5. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir esclarecimentos complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.**

3.2.2.6. É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato.

3.2.2.7. Esclarecer que a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada por escrito, com confirmação de recebimento.

3.2.2.8. Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

## **Seção III Do acompanhamento da execução**

3.3.1. Manter durante toda a execução contato com o preposto ou representante da contratada, com o objetivo de garantir o cumprimento integral do contrato.

3.3.2. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à GTLC ou às Áreas de Administração e Finanças das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço.

3.3.3. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da ANAC. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos de acordo com o prazo determinado no contrato. Os equipamentos elétricos, se houver, deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

3.3.4. Solicitar que a Contratada mantenha seus empregados devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências da ANAC.

3.3.5. Controlar os materiais necessários à execução do objeto do contrato.

3.3.6. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito em atividade na ANAC e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.

3.3.7. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

✈ **3.3.8. Proibir a execução, por parte de empregados da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.**

3.3.9. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de mate-

riais, equipamentos e pessoas estranhos ao objeto do contrato.

3.3.10. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

3.3.11. Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

✈ **3.3.12. Anotar no Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados (Anexo VII), todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.**

3.3.13. Nos contratos de prestação de serviços, solicitar da Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada Formulário **Substituição de Empregado (Anexo VIII)**, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer empregado com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da ANAC. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

3.3.14. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com empregados, dentre outros.

✈ **3.3.15. Não atestar a nota fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.**

3.3.16. Verificar se os serviços foram subcontratados.

- Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) e mediante previsão contratual;

- Na subcontratação não há vínculo entre a contratante (ANAC) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.

3.3.17. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à GTLC ou às Áreas de Licitações e Contratos das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.

3.3.18. Nos casos em que a readequação contratual não é necessária e constatada a falha na execução, verificar a existência de acordos de níveis de serviços e realizar as glosas, de acordo com os percentuais determinados.

3.3.19. Comunicar por escrito à GTLC ou às Áreas de Administração e Finanças das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço a ocorrência de danos causados pela Contratada à ANAC ou à terceiros durante a execução dos serviços, mediante preenchimento do Formulário **Danos Identificados (Anexo IX)**.

3.3.20. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

#### **Seção IV Encaminhamentos**

3.4.1. O fiscal deve encaminhar à GTLC ou às Áreas de Licitações e Contratos das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço as questões relativas à (ao):

a. comunicação para abertura de nova licitação antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato;

b. constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei:

- a contratada fica obrigada a aceitar o aumento de até 50% (cinquenta por cento) para obras e equipamentos e de até 25% (vinte e cinco por cento) para compras ou serviços, tendo como base para aplicação do percentual o valor inicial atualizado do contrato.

- nos casos de supressão esses percentuais poderão ser maiores, mas condicionados à plena concordância da contratada.

c. pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.

- tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

d. pedidos de abertura de processo de penalidades, conforme disposto na Seção VII.

#### **Seção V Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais**

➔ **3.5.1. O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva a ANAC, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento**

**das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:**

a. no início da execução, preencher planilha de controle;

b. na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada empregado contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir:

- se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos empregados na ANAC;

- se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;

- se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, e em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria, e se a remuneração está devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;

c. verificar se o número de empregados disponibilizados coincide com o número contratado;

d. verificar se os direitos dos empregados previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;

e. conferir com a planilha se os empregados estão desempenhando as funções para que foram contratados;

f. verificar se os trabalhadores estão usando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando necessários;

g. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

3.5.1.1 Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior:

a. número de dias trabalhados efetivamente;

b. ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverão ser glosados na fatura.

c. se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;

d. se as licenças foram tiradas com a devida justificativa e embasamento;

e. se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

3.5.1.2. Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus empregados conforme o disposto em CCT vigente.

3.5.1.3. As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos empregados, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.

3.5.2. Para o devido preenchimento da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de empregados à ANAC, os seguintes documentos:

a. cópia da folha de ponto de cada empregado;

b. comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada empregado, quando devido;

- Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

- No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao empregado deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.

c. verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior, por intermédio dos seguintes documentos:

- cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP);

- cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento.

- cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP.RE.

- conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos empregados que prestaram serviços para a ANAC no mês a que se refere.

d. exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

3.5.3. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularização da situação no prazo de 15 (quinze) dias.

3.5.4. Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando à GTLC ou às Áreas de Licitações e Contratos das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para

abertura de processo de penalidade ou rescisão contratual.

3.5.5. A constatação do descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação não impedem, por si só, o encaminhamento da fatura para pagamento, quando não for identificada má-fé ou incapacidade da empresa de corrigir a situação. A retenção do pagamento apenas deverá ocorrer se constatada qualquer inexecução do serviço ou se este não estiver sendo prestado a contento.

3.5.6. Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva o recibo de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

## Seção VI

### Da fatura e da nota fiscal

3.6.1. O fiscal não deve receber a Nota Fiscal diretamente da empresa. Ela deverá ser recebida nos Protocolos da ANAC.

3.6.2. As notas fiscais deverão ser encaminhadas pela contratada ao Protocolo por intermédio de ofício, **devendo conter as seguintes informações: número do contrato, nome do fiscal e setor de localização.** Após o recebimento, o Protocolo irá encaminhá-las para o Setor de lotação do fiscal para autuação. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá:

a. providenciar a autuação do processo, nos termos da Instrução Normativa nº 22/ANAC, de 19 de junho de 2009;

b. para os contratos de prestação de serviços, abrir um processo para cada mês;

para os outros contratos, sempre que possível, abrir-se-á um único processo de pagamento por exercício financeiro. Nesse caso, não haverá necessidade de autuação, mas somente a juntada de toda documentação necessária por mês, conforme o contrato e legislação em vigor, e encaminhamento à GTPOF para pagamento, por intermédio

dio de despacho que comporá a última folha do processo.

3.6.3. O fiscal deve conferir os dados da nota fiscal ou fatura no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do seu recebimento, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

- a. as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b. o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c. foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- d. a nota fiscal tem validade e está completamente preenchida.

3.6.4. Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

3.6.5. Registrar as medições pertinentes no Sistema de Gestão de Contratos – Cronograma Físico-Financeiro – SICON, do Sistema de Administração de Serviços Gerais – SIASG, das notas fiscais ou faturas recebidas e processadas para pagamento.

## **Seção VII**

### **Das penalidades**

➔ **3.7.1. Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, juntar ao processo documentação que comprove a ocorrência.**

3.7.1.1. Após a juntada da documentação comprobatória ao processo, notificar a contratante, mediante preenchimento do Formulário **Notificação para Correção de Irregularidade (Anexo X)**, com prova de recebimento, determinando a regularização, correção ou readequação das faltas

constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

3.7.1.2. Os ofícios e documentos enviados à contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados deverão ser assinados pelo fiscal.

3.7.2. Caso a contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar à GTLC ou às Áreas de Licitações e Contratos das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.

3.7.2.1. O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar à GTLC a identificação adequada da irregularidade/impropriedade.

## **Seção VIII**

### **Das demais providências**

3.8.1. O fiscal deve promover frequentemente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

3.8.2. O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, à GTLC, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

➔ **3.8.3. É defeso ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:**

- a. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o

atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

c. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

d. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

e. Negociar folgas ou compensação de jornada com os empregados da contratada.

f. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

# OS CONTRATOS

## **CAPÍTULO IV DOS CONTRATOS**

### **Seção I Dos serviços de manutenção e edificação**

4.1.1. Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início dos trabalhos.

4.1.2. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.

4.1.3. Aprovar os materiais e equipamentos a serem empregados, de acordo com as especificações do contrato.

4.1.4. Observar se a Contratada providenciou junto ao CREA as ART, referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496, de 1977.

4.1.5. Observar se a Contratada está atendendo aos procedimentos e às rotinas das Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Federais, especialmente o Anexo – Fiscalização, estabelecidas pela Portaria/MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.

4.1.6. Buscar solução para as dúvidas e questões pertinentes à prioridade, sequência e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pela ANAC, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

4.1.7. Paralisar ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.

4.1.8. Solicitar à Contratada a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.

4.1.9. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.

4.1.10. Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados.

4.1.11. Emitir termo de recebimento dos serviços executados pela empresa contratada.

### **Seção II Dos serviços de copeiragem, secretaria, recepção, mensageria, limpeza, conservação e dos motoristas.**

4.2.1. Providenciar, junto à GTSG ou às Áreas de Serviços Gerais das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço, a disponibilização de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas e local para refeições dos empregados da Contratada;

4.2.2. Providenciar, junto à GTSG ou às Áreas de Serviços Gerais das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço, a disponibilização de local adequado para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

4.2.3. Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem empregados, de acordo com as especificações do contrato;

### **Seção III**

#### **Dos serviços de vigilância e segurança**

4.3.1. Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas.

4.3.2. Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos.

4.3.3. Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

4.3.3.1. O prazo de validade do certificado é de dois anos, a contar da data da certificação. Após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos empregados.

4.3.4. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato.

4.3.5. Programar visitas periódicas aos postos de vigilância.

4.3.6. Exigir que seja afixados em local visível no Posto de Vigilância, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

4.3.7. Exigir que a mão de obra colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da ANAC.

### **Seção IV**

#### **Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras**

4.4.1. O fiscal deve providenciar, junto à GTSG ou às Áreas de Serviços Gerais das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço, a disponibilização das instalações elétricas e de dados, indispensáveis à operacionalização dos equipamentos.

4.4.2. Exigir que a Contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou componente necessário ao seu pleno funcionamento, tal como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, manual de operação, “driver” de configuração, cartucho de impressão adicional, dentre outros.

4.4.3. Proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresso consentimento.

4.4.4. Exigir da Contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato.

4.4.5. Exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato.

4.4.6. Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes do termo de contrato na prestação dos serviços.

4.4.7. Exigir que a Contratada realize a manutenção periódica dos equipamentos de informática, segundo as normas ou recomendações do fabricante.

4.4.8. Manter em local visível e sem removê-la a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina.

4.4.9. Exigir que a Contratada substitua, no prazo estabelecido pela ANAC, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento por outro em perfeito estado e com as mesmas características, sem ônus para a ANAC.

4.4.10. Nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada por técnico

cos da contratada, os servidores indicados pela ANAC como responsáveis pelos respectivos equipamentos deverão ser previamente treinados pela contratada. Referido treinamento deverá conter apresentação dos recursos disponíveis e operações práticas, de forma a permitir a exploração plena da capacidade da máquina. De igual forma, deve ser disponibilizado para cada equipamento manual simplificado ou “folder”.

4.4.11. A nota fiscal ou o documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado contendo: leitura atual; leitura anterior; e número de cópias efetivamente produzidas no período.

## **Seção V**

### **Do fornecimento de passagens**

4.5.1. Exigir da contratada o absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da prestação dos serviços.

4.5.2. Exigir da Contratada, quando for o caso e no interesse e na conveniência da ANAC, a entrega dos bilhetes de passagens fora do horário normal de expediente e nos endereços indicados, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

4.5.3. Verificar se a Contratada emitiu o bilhete eletrônico dentro do valor aprovado pelo sistema de concessão de diárias.

4.5.4. Verificar se a emissão do bilhete eletrônico está dentro do prazo determinado no contrato e de acordo com as prioridades da execução.

 **4.5.5. Verificar se houve reembolso de todos os bilhetes emitidos e não utilizados.**

4.5.6. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança em duas vias, juntamente com a primeira via das requisições de passagens, com relação dos nomes dos servidores beneficiários, os

números dos bilhetes e os seus respectivos valores.

## **Seção VI**

### **Do fornecimento de material**

4.6.1. Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue à ANAC e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.

4.6.1.1. Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

4.6.2. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

4.6.3. Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.

4.6.4. Quando for possível, realizar testes, por amostragem, de qualidade nos produtos entregues.

## **Seção VII**

### **Dos serviços de transporte**

4.7.1. Exigir da Contratada a disponibilização de veículos em perfeitas condições de uso e tráfego, de acordo com as disposições contratuais e do Código Nacional de Trânsito.

4.7.2. Exigir da Contratada manutenção preventiva e corretiva nos veículos utilizados no serviço.

4.7.3. Exigir da Contratada a substituição do veículo acidentado, com avaria ou defeito por outro que também atenda as disposições contratuais.

4.7.4. Exigir que a Contratada se responsabilize por qualquer acidente durante a utilização do veículo, incluído aqueles que resultem danos materiais e/ou vítimas.

4.7.5. Exigir que a Contratada se responsabilize por todas as despesas e encargos com os veículos, tais como: combustível, lubrificantes, manutenção, multas, licenciamentos, estacionamento, pedágio, serviços de reboque, dentre outros.

4.7.6. Exigir da Contratada a utilização exclusiva de motoristas devidamente qualificados, credenciados, com Carteira Nacional de Habilitação na validade, na categoria e pontuação dentro dos limites da lei.

4.7.7. Exigir da Contratada a utilização de formulários de requisição normatizados pela ANAC, em duas vias, para fins de controle dos serviços contratados.

4.7.8. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança que indique o número de deslocamentos, juntado com as requisições referentes ao período cobrado.

4.7.9. Exigir da Contratada que a contagem da quilometragem e tempo somente se dê quando o veículo chegar ao local de embarque do passageiro, ficando sob a responsabilidade da ANAC a anotação da quilometragem utilizada.

### **Seção VIII**

#### **Dos serviços postais**

4.8.1. Acompanhar a execução dos serviços de acordo com as rotinas de trabalho e observar:

a. o estabelecimento das Agências credenciadas pela Contratada e os horários limites de postagem;

b. a obediência aos padrões estabelecidos pela Contratada quanto a peso, dimensões, dentre outros;

c. a apresentação do “Cartão de Postagem”, quando da utilização dos serviços;

d. o prazo de entrega estabelecido em contrato e os motivos da devolução dos serviços utilizados.

4.8.2. Na entrega das encomendas colher recibo nos formulários “Da Lista de Entrega Simples” e “Guia de Remessa Registrada”.

4.8.3. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança dos serviços prestados, acrescidos de taxa de manuseio, bem como dos valores referentes ao fornecimento de malote, fazendo constar nas faturas as alterações ocorridas nos preços incidentes sobre os serviços efetuados.

4.8.4. Na hipótese da não utilização dos serviços oferecidos, comunicar por escrito a Contratada.

### **Seção IX**

#### **Dos serviços de malote**

4.9.1. Observar os limites de peso, dimensões e outros estabelecidos pela Contratada.

4.9.2. Observar a padronização dos malotes fornecidos pela Contratada.

4.9.3. Exigir a disponibilização dos malotes com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos da faixa horária de coleta.

4.9.4. Observar o fechamento dos malotes com selos plásticos de segurança, fornecidos pela Contratada.

4.9.5. Observar o recebimento das “fichas de controle de malote” devidamente visadas.

4.9.6. Exigir a substituição dos malotes danificados e a sua devolução à Contratada.

### **Seção X**

#### **Do serviço de manutenção de veículos**

 **4.10.1. Exigir da Contratada os catálogos de preços das peças e os de hora técnica fornecidos pelo fabricante.**

➔ **4.10.2. Exigir da Contratada orçamento prévio do serviço a ser executado.**

4.10.3. Exigir da Contratada acesso às dependências da empresa, enquanto os serviços estiverem sendo prestados.

4.10.4. Exigir da Contratada que todo o fornecimento de peças, acessórios, componentes e outros correlatos sejam originais e/ou recomendados pelo fabricante.

4.10.5. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados e a substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

4.10.6. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança, acompanhados de cópia do orçamento previamente aprovado.

4.10.7. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

### **Seção XI Dos serviços de telefonia**

4.11.1. Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços.

4.11.2. Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento de PABX da ANAC.

4.11.3. Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.

4.11.4. Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.

4.11.5. Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora não contratada.

4.11.5.1 Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.

➔ **4.11.6. Solicitar da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens ofertados ao mercado para clientes que se enquadrem nas mesmas condições, desde que não haja redução nos descontos e vantagens já ofertados no contrato.**

4.11.7. Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.

### **Seção XII**

#### **Do serviço de confecção de carimbos**

4.12.1. Analisar as solicitações feitas por Memorando em função dos limites e modelos previstos no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.12.2. Enviar o pedido de confecção de carimbo à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.12.3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos carimbos recebidos.

4.12.4. Entregar os carimbos ao requisitante e solicitar a conferência e a aprovação do serviço, por meio do Formulário **Recibo de Entrega de Carimbos (Anexo L)**.

4.12.5. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não seja ultrapassado o limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

4.12.6. Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processo de pagamento.

### **Seção XIII**

#### **Do serviço de chaveiro**

4.13.1. Analisar as solicitações feitas por Memorando em função dos limites e modelos previstos no Contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.13.2. Enviar a solicitação de execução de serviço à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.13.3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos serviços prestados.

4.13.4. Acompanhar, apoiado pela GTSG ou pelas Áreas de Serviços Gerais das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço, a realização dos serviços de chaveiros e solicitar, ao requisitante, a conferência e a aprovação dos serviços bem como o recebimento de chaves pelo Formulário **Recibo de Serviços de Chaveiro (Anexo M)**.

 **4.13.5. Com exceção dos casos emergenciais, planejar e concentrar os atendimentos realizados pela contratada, de forma a reduzir custos.**

4.13.6. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não seja ultrapassado o limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

4.13.7. Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processos de pagamento.

# REFERÊNCIAS

## **CAPÍTULO V** **Referências**

- 5.1. Lei 6.496, de 7 de dezembro de 1977.
- 5.2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 5.3. Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.
- 5.4. Portaria MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.
- 5.5. Instrução Normativa nº 480/RFB, de 15 de dezembro de 2004.
- 5.6. Instrução Normativa nº 2 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008.
- 5.7. Instrução Normativa nº 22/ANAC, de 19 de junho de 2009.

# ANEXO I

## FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL



**ANAC**

Agência Nacional de Aviação Civil  
Superintendência de Administração e Finanças - SAF

### PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	

#### Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato

Eu, \_\_\_\_\_ ( ) sou favorável ( ) não sou favorável  
à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

# ANEXO II

## PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

PORTARIA Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

O (A) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art.79, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, com as alterações introduzidas pelas Resoluções nº 114, de 29 de setembro de 2009, nº 119, de 3 de novembro de 2009, nº 132, de 12 de janeiro de 2010, nº 142, de 09 de março de 2010, e nº 148, de 17 de março de 2010, e tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, contato telefônico nº (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, para responder como Fiscal Titular pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº \_\_\_\_/ANAC/20\_\_\_\_, firmado com a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, cujo objeto consiste na \_\_\_\_\_

Art. 2º Designar o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, contato telefônico nº (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, para responder como Fiscal Substituto pelo acompanhamento e fiscalização do citado Contrato, nos impedimentos eventuais do Titular.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o término do prazo da validade contratual.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço – BPS V. \_\_ nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NOME DO TITULAR**

Superintendente de Administração e Finanças

# ANEXO III

## CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

### CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR- Formulário 1

<input type="checkbox"/>	SENHA REDE	<input type="checkbox"/>	1- INCLUSÃO 2- ALTERAÇÃO 3- EXCLUSÃO 4- TROCA DE SENHA	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	SIAFI			DATA
<input type="checkbox"/>	SIAFI GERENCIAL			
<input type="checkbox"/>	SIAFI EDUCACIONAL			
<input type="checkbox"/>	SIASG			
<input type="checkbox"/>	TREINO-SIASG			<input type="text"/>

#### 1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

##### 1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1- NOME COMPLETO		2- CPF	
3- NOME PREFERENCIAL	4- CARGO/FUNÇÃO	5 - EMAIL	
6- UNIDADE GESTORA		7- CÓDIGO	
8- ENDEREÇO:			
9- TELEFONE		10- ASSINATURA DO OPERADOR	

##### 1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO

11- NÍVEL DE ACESSO	12- PERFIS SOLICITADOS		
13- OBSERVAÇÕES			
14- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO			
15- CARGO/FUNÇÃO		16- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO	

#### 2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

17- NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE	
18- CARGO/FUNÇÃO	19- ASSINATURA DO TITULAR

#### 3. CREDENCIAMENTO ( PARA USO DO CADASTRADOR )

20- NOME DO CADASTRADOR		21- DATA DO CREDENCIAMENTO
22- NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO	23- PERFIS CONCEDIDOS	
24- GRUPO DE DDM CONCEDIDO (EXTRATOR DE DADOS)		
25- OBSERVAÇÃO		26- ASSINATURA DO CADASTRADOR

# ANEXO IV ACESSO AO SIASG

PASSO A PASSO para acesso ao SIASG via web browser (HOD):

Figura 1 - O acesso à página do HOD é: <https://acesso.serpro.gov.br>



Figura 2 - Preencher os campos CPF e SENHA em seguida clicar em <avançar>



# ANEXO IV

## ACESSO AO SIASG

PASSO A PASSO para acesso ao SIASG via web browser (HOD):

Figura 3 - Preencher o campo CÓDIGO com o CPF e o campo SENHA com a de acesso à REDE-SERPRO e teclar <enter>

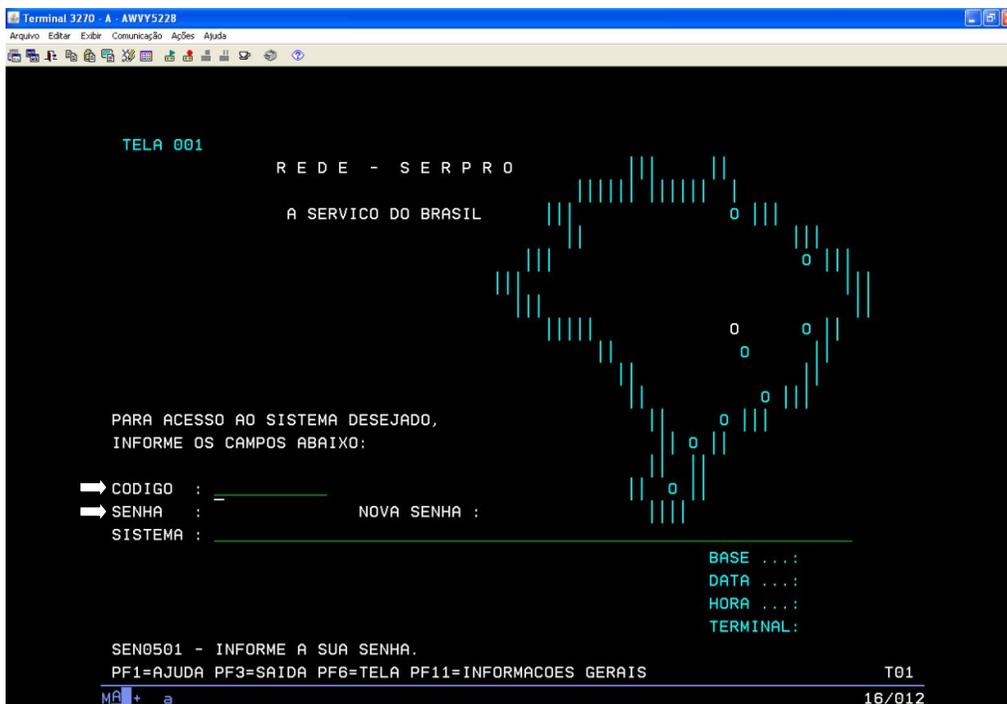
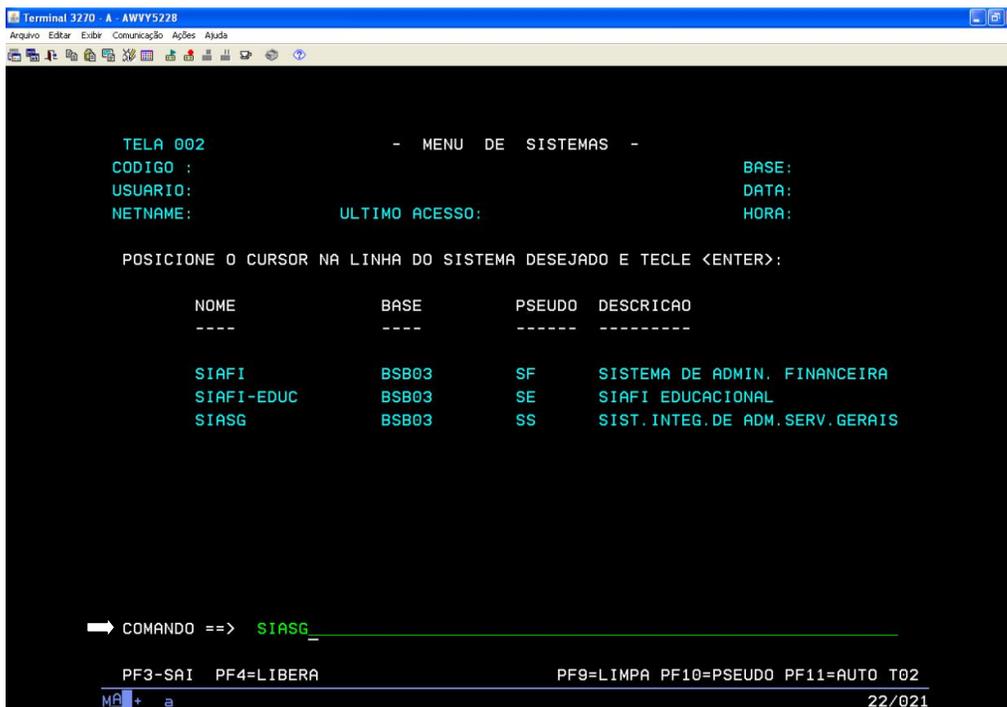


Figura 4 - Digitar SIASG na linha de COMANDO e teclar <enter>



# ANEXO IV

## ACESSO AO SIASG

PASSO A PASSO para acesso ao SIASG via web browser (HOD):  
Figura 5 - Teclar <X> e em seguida <enter> no ambiente PRODUÇÃO

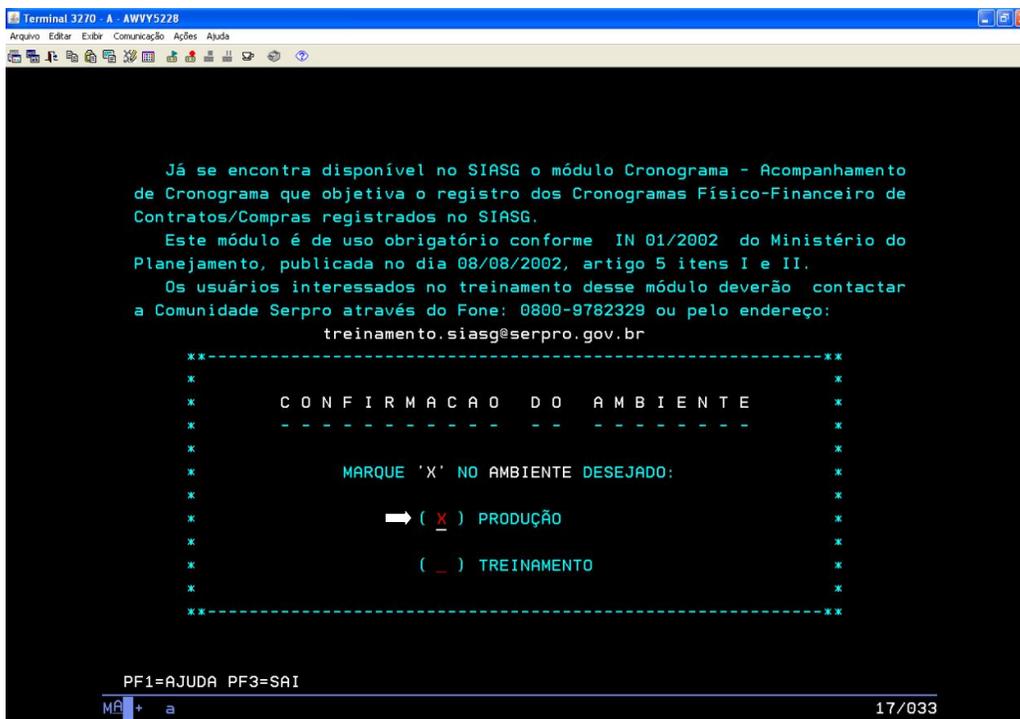
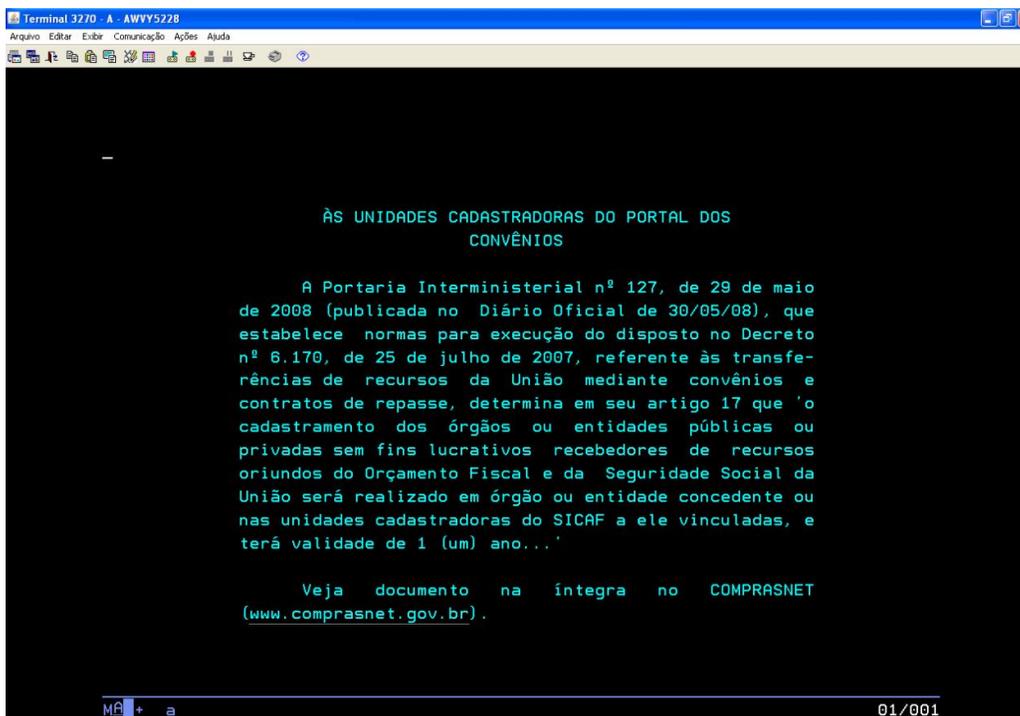


Figura 6 - Ler a mensagem do SISTEMA e em seguida teclar <enter>











# ANEXO IV ACESSO AO SIASG

PASSO A PASSO para acesso ao SIASG via web browser (HOD):

Figura 15 - Preencher ITEM de acordo com o Contrato e PARCELA de acordo com o período a ser medido e teclar <enter>

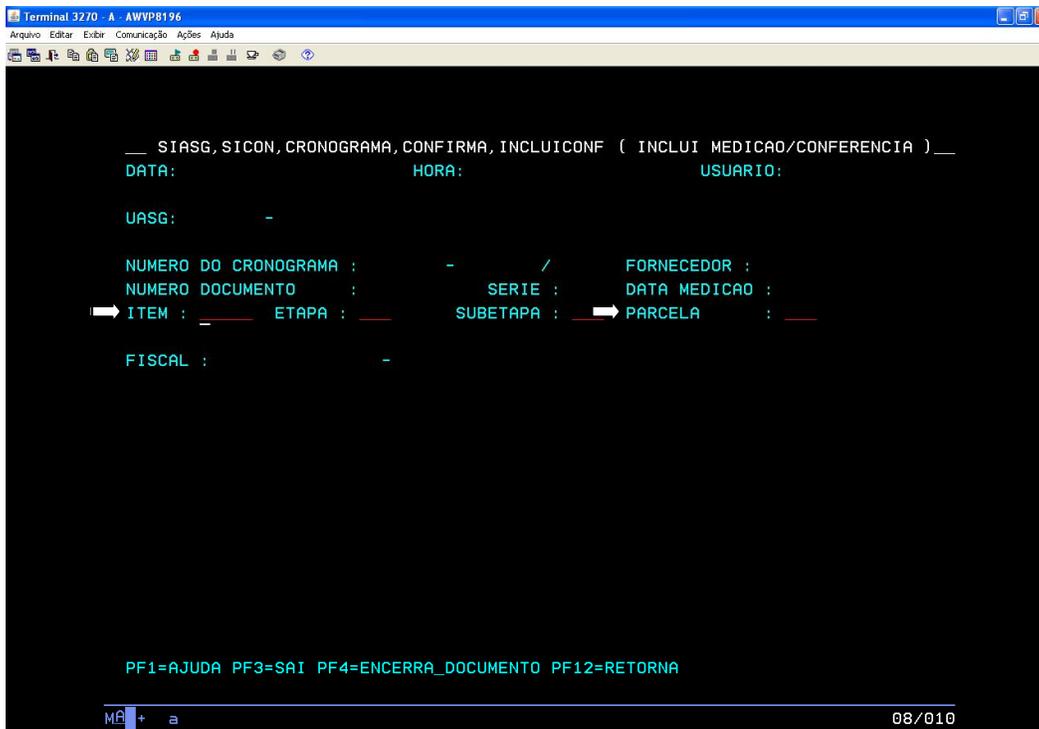
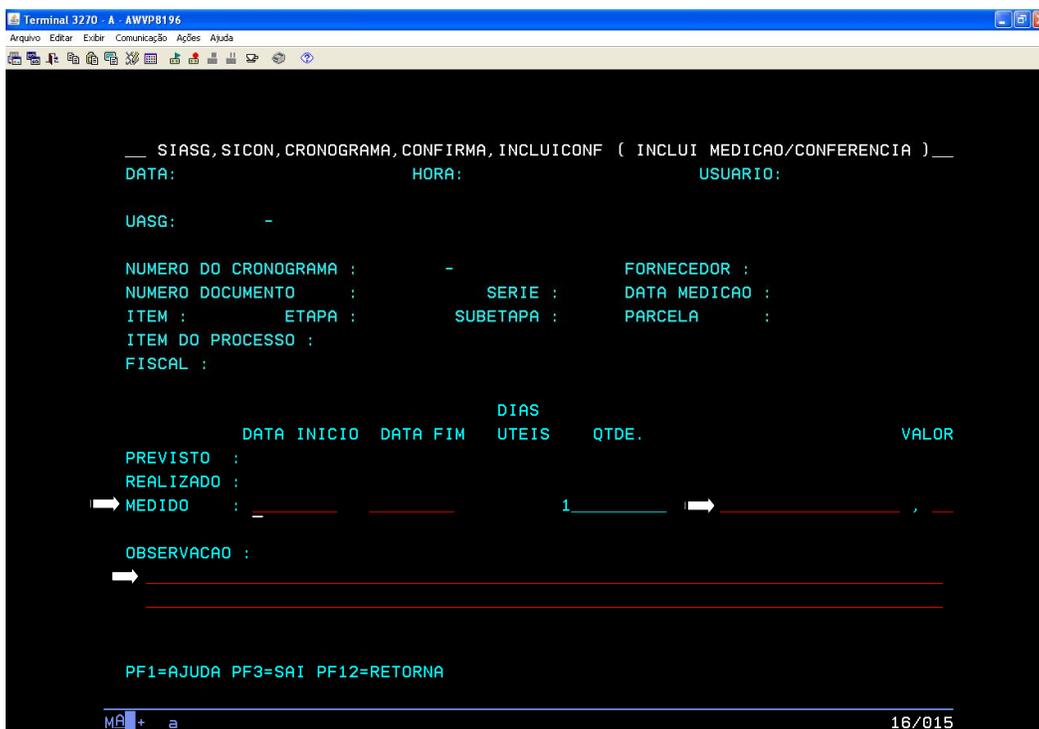


Figura 16 - Preencher em MEDIDO o período da execução e na sequencia o valor a ser pago, inclusive os centavos. Em OBSERVAÇÃO inserir informações complementares julgadas importantes e teclar <enter>



# ANEXO IV

## ACESSO AO SIASG

PASSO A PASSO para acesso ao SIASG via web browser (HOD):  
Figura 17 - Conferir as informações e teclar <C> seguido de <enter> para efetivar a transação

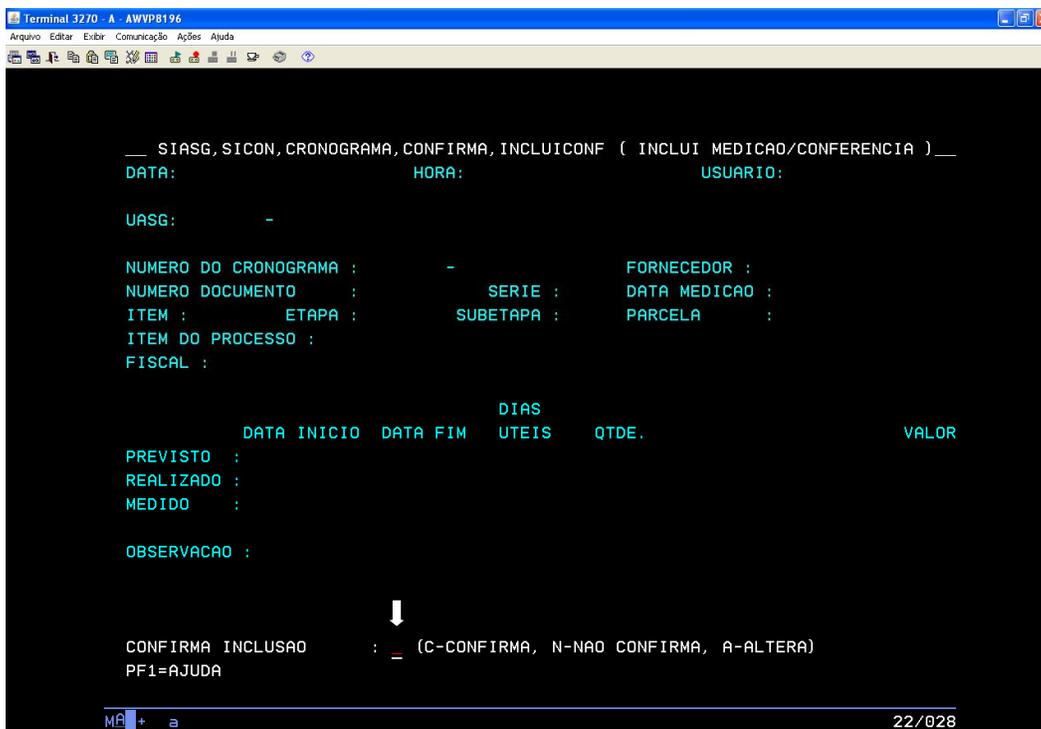
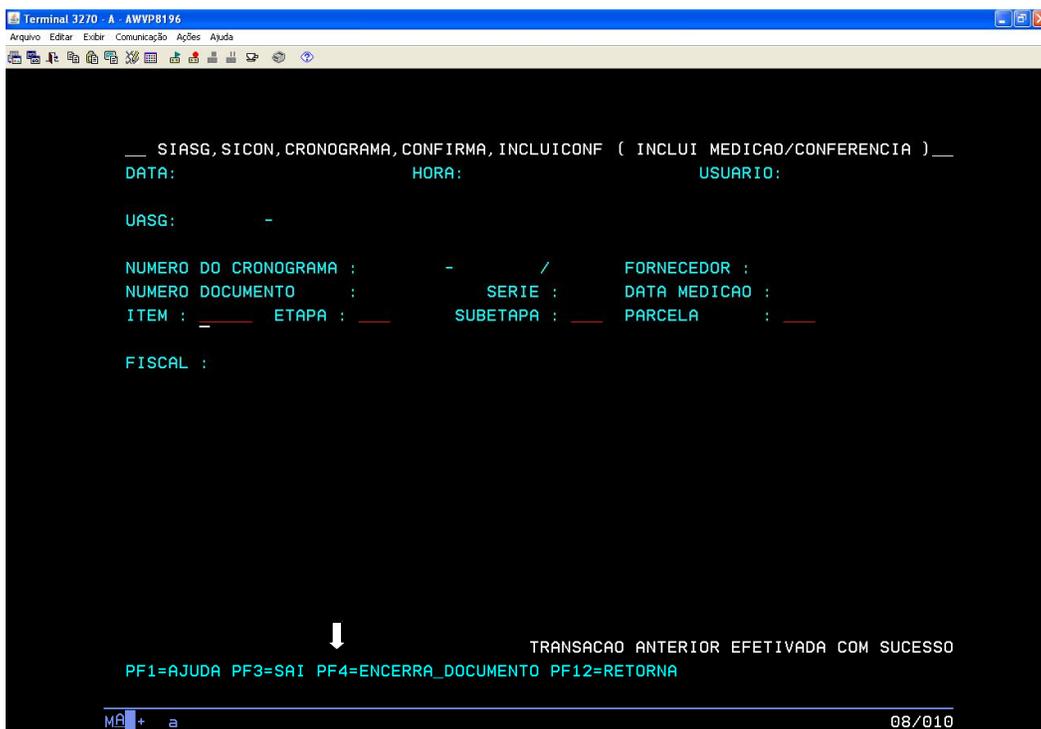


Figura 18 - Pressionar <PF4> para ENCERRAR O DOCUMENTO



# ANEXO IV

## ACESSO AO SIASG

PASSO A PASSO para acesso ao SIASG via web browser (HOD):

Figura 19 - Teclar <S> seguido de <enter> para encerrar a medição

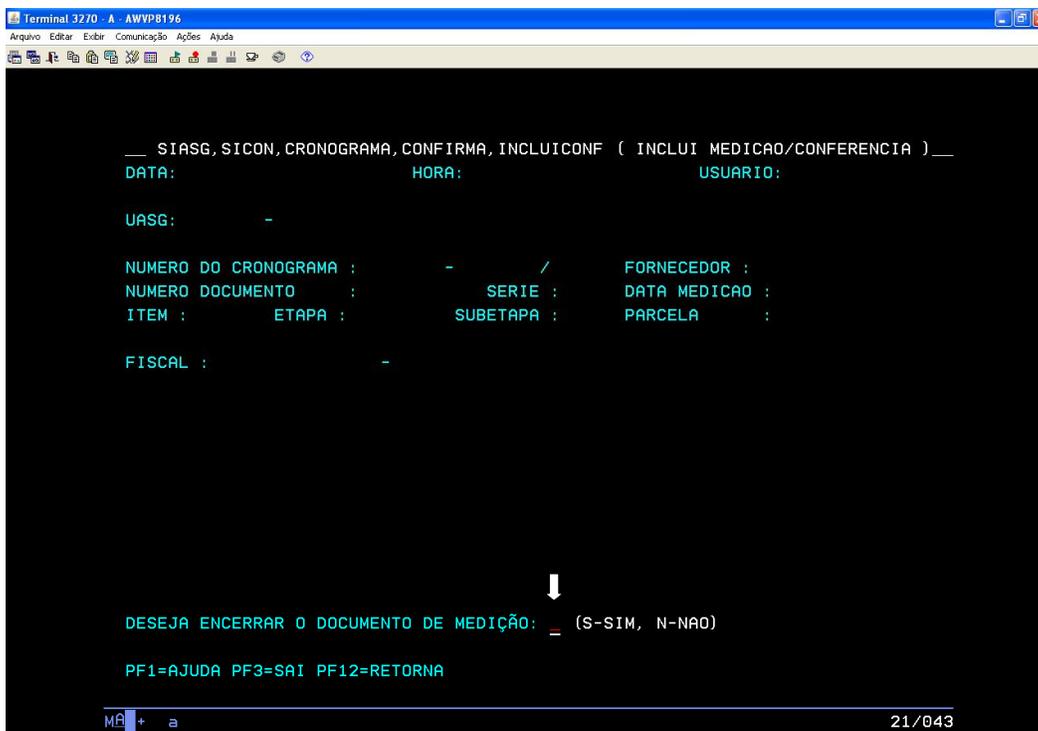
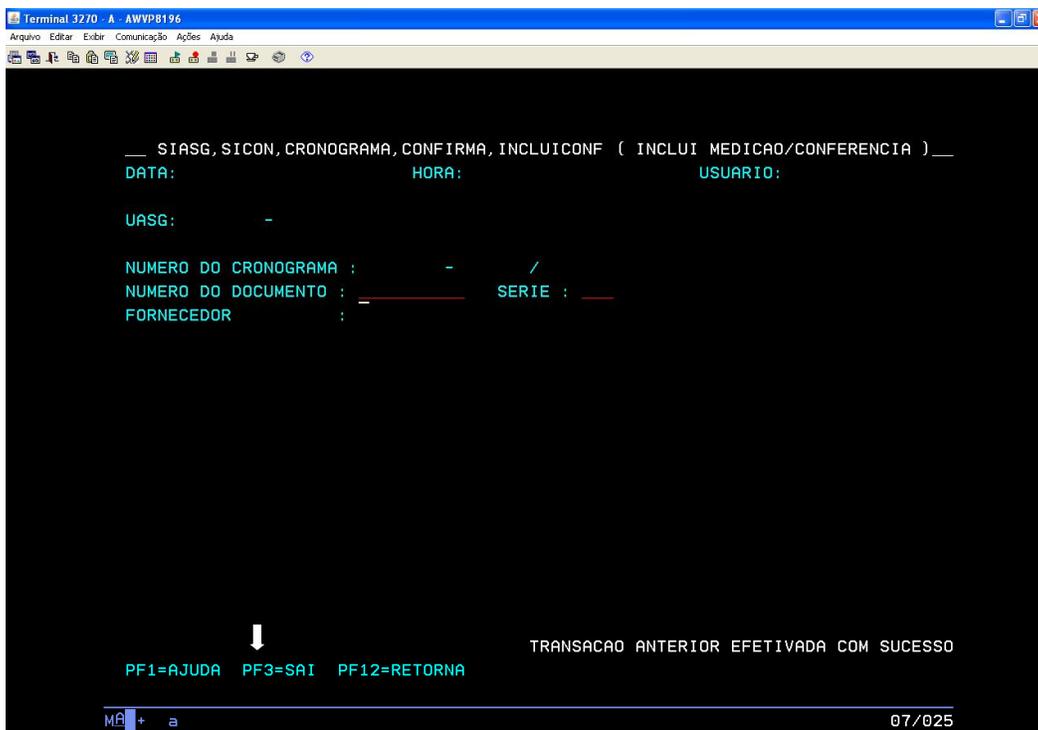


Figura 20 - Mensagem confirma a EFETIVAÇÃO DA MEDIÇÃO. Teclar <PF3> para SAIR.





# ANEXO IV

## ACESSO AO SIASG

PASSO A PASSO para acesso ao SIASG via web browser (HOD):

Figura 23 - Preencher o código da UASG gestora da licitação (52300\_ + 1 – ANAC/DF, 4 – GTAF/SP, 9 – GTAF/RJ)

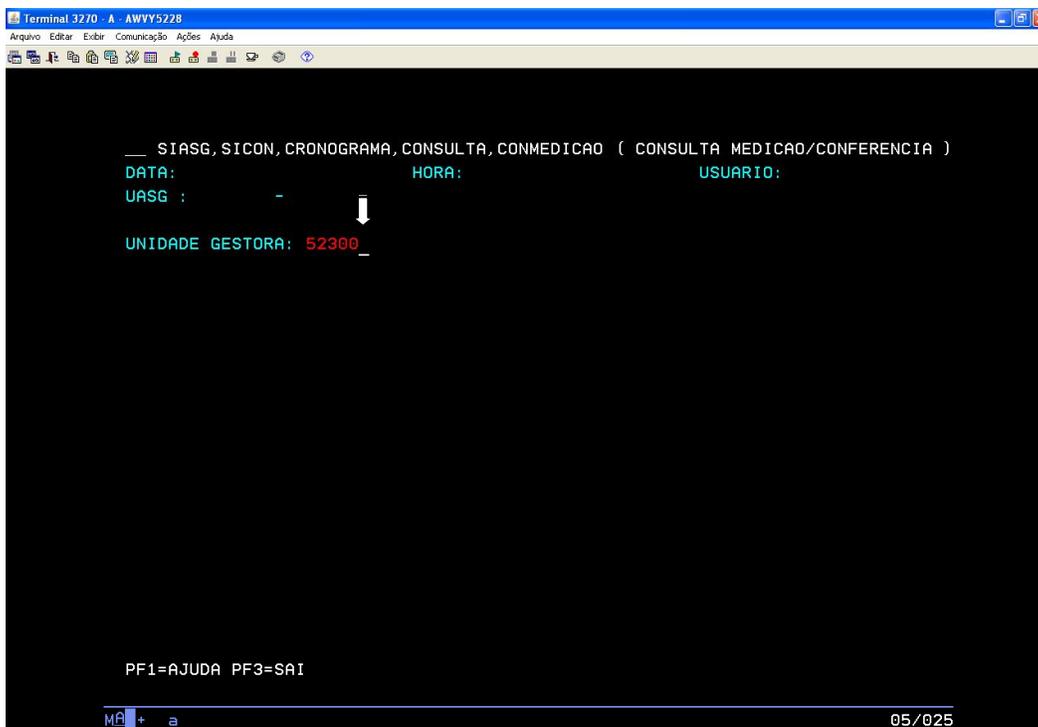
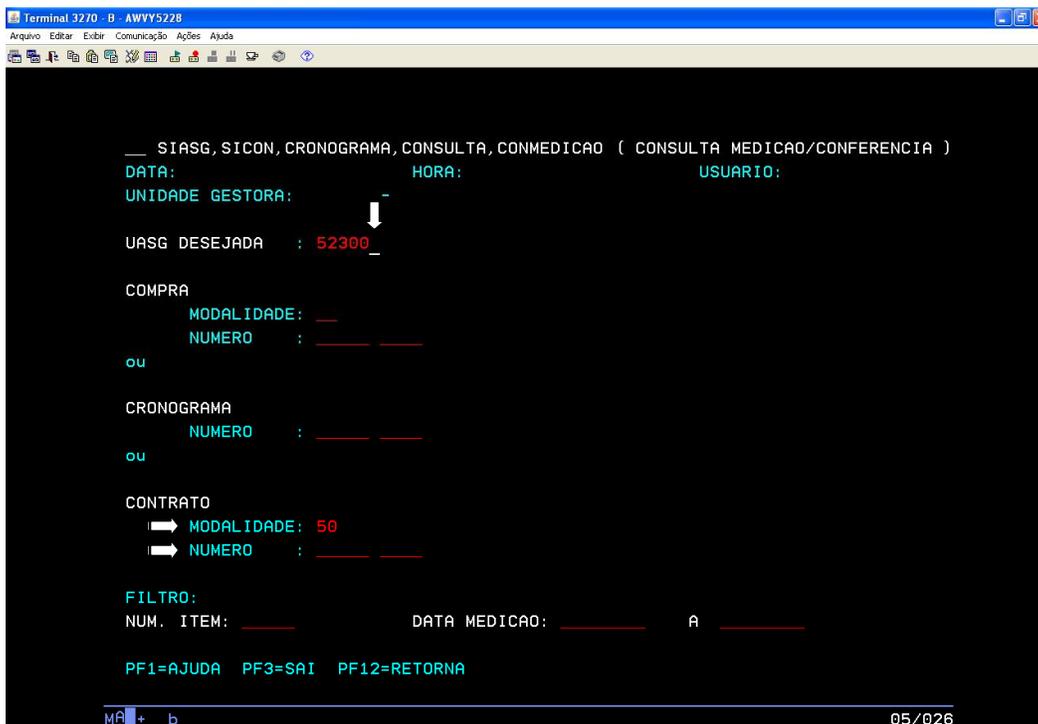


Figura 24 – Preencher o código da UASG gestora do contrato, a modalidade, o número do contrato e ano e teclar <enter>



# ANEXO IV

## ACESSO AO SIASG

PASSO A PASSO para acesso ao SIASG via web browser (HOD):

Figura 25 - Mover o cursor até o DOCUMENTO/SERIE desejado, teclar <X> e em seguida <enter>

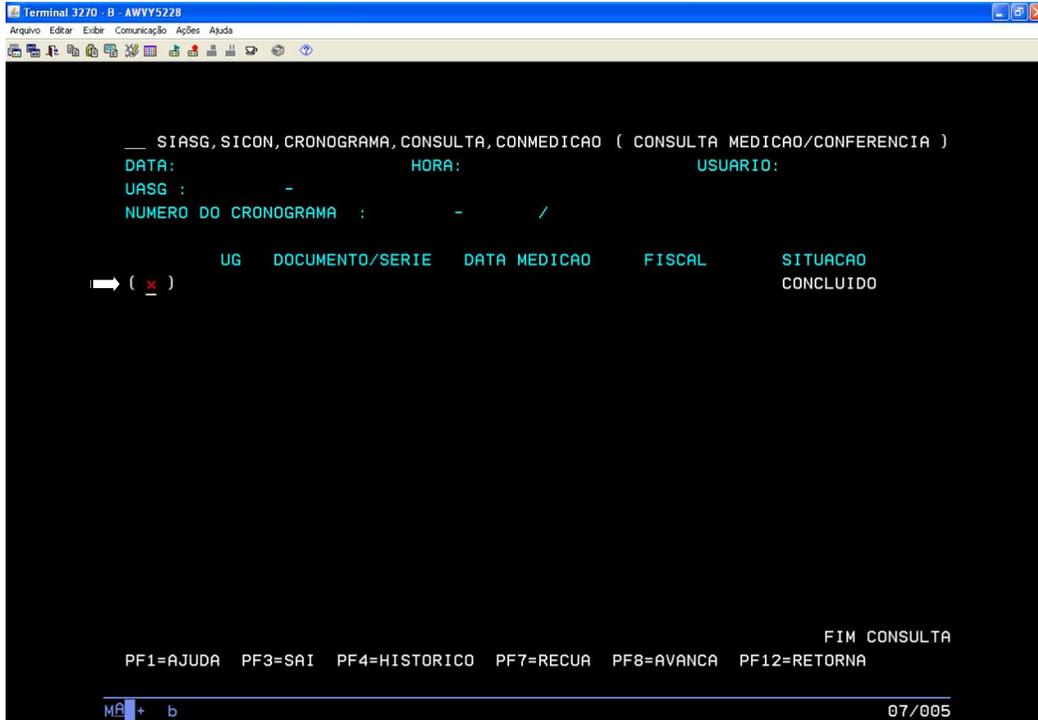
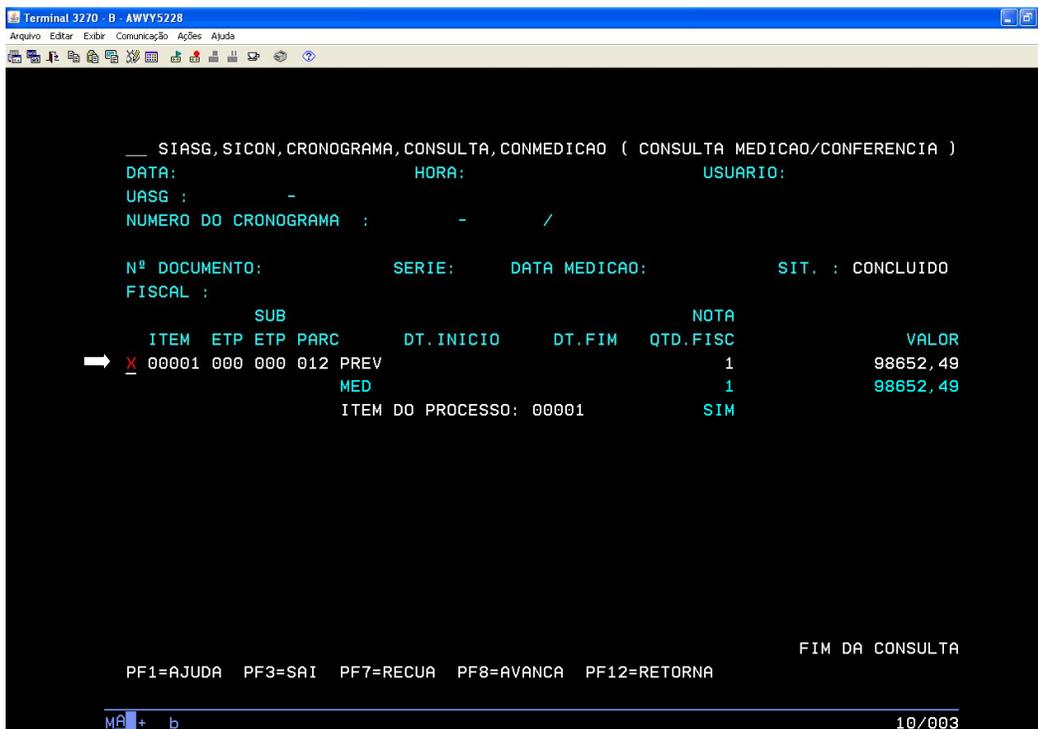


Figura 26 - Imprimir a tela, teclar <X> no item desejado e teclar <enter> para detalhar e imprimir a tela seguinte.







# ANEXO VII ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO



**ANAC** Agência Nacional de Aviação Civil  
Superintendência de Administração e Finanças - SAF

## ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
PREPOSTO DO CONTRATADO:	MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:

### Ocorrências

DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

# ANEXO VIII

## FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGADO



**ANAC**

Agência Nacional de Aviação Civil  
Superintendência de Administração e Finanças - SAF

### SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGADO

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do item 3.3.12. do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, determino a substituição do empregado abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:

<b>NOME DO EMPREGADO:</b>
<b>LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>

<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>
--------------------------------	--------------

*Observação: se a notificação for remetida via postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.*



# ANEXO X

## FORMULÁRIO NOTIFICAÇÃO PARA CORREÇÃO DE IRREGULARIDADES



**ANAC**

Agência Nacional de Aviação Civil  
Superintendência de Administração e Finanças - SAF

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do item 3.7.1.1. do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se sobre o ocorrido, tendo em vista o abaixo indicado:

<b>CLAÚSULA CONTRATUAL OU DISPOSITIVO LEGAL DESCUMPRIDO:</b>
--

<b>DESCRIÇÃO DA FALTA CONTRATUAL OU LEGAL:</b>
--

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>

<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>
--------------------------------	--------------

*Observação: se a notificação for remetida via postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.*

**ANEXO XI**  
**FORMULÁRIO RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBOS**



**ANAC**

Agência Nacional de Aviação Civil  
Superintendência de Administração e Finanças - SAF

**RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBOS**

<b>MEMORANDO Nº:</b>	<b>DATA:</b>
----------------------	--------------

<b>CARIMBOS ENTREGUES:</b>
----------------------------

**Discriminação do Custo**

<b>DEMANDANTE:</b>			<b>Nº NF:</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
<b>TOTAL DA SOLICITAÇÃO (R\$)</b>				

<b>NOME COMPLETO:</b>	<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>
-----------------------	--------------------	--------------

