

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO III

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES



Copyright © 2015. ANAC – AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL
Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

DIRETORIA

Diretor-Presidente: Marcelo Pacheco dos Guaranys

Diretor: Cláudio Passos Simão

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF

Superintendente: Ariosto Antunes Culau

Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 999, de 21.05.2012 Boletim de Pessoal e Serviço de 27.07.2012.

MEMBROS:

Alessandra Maria Dias Everton

Ana Cristina Araújo Moura

Inês Miyuki Umeta

Iris Nazaré Alves Pereira

José Elias de Almeida Júnior

Rafael Guilherme Rodrigues da Silva

Rafael José Cantero

Victor Melo Freire

Apresentação

Este Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC tem por objeto prestar orientações e subsídios aos servidores designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da Agência. O objetivo é nivelar entendimentos e padronizar procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade e permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização.

O presente manual está subdividido em 5 (cinco) módulos:

Módulo I - Dispõe sobre os contratos administrativos em geral, abordando conceito, peculiaridades, forma e tipo de alteração contratual, tais como: prorrogação de vigência, acréscimos e supressões, reajuste, repactuação e revisão de preços contratados. Aborda ainda as formas e tipos de rescisão contratual, garantia financeira e sanções administrativas.

Módulo II - Dispõe de forma geral sobre a fiscalização de contratos, no que se refere aos objetivos, à competência dos responsáveis pela fiscalização, aos critérios de indicação e nomeação dos integrantes da fiscalização, bem como às competências das áreas envolvidas no processo de fiscalização.

Módulo III - Dispõe sobre a fiscalização dos contratos de prestação de serviços diversos, no que diz respeito à composição da equipe de fiscalização, atribuições e procedimentos de cada integrante da equipe. Dispõe ainda sobre a fiscalização do fornecimento de bens permanentes e materiais de consumo.

Módulo IV - Dispõe sobre a fiscalização dos contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação, no que se refere à composição da equipe de fiscalização, atribuições e procedimentos de responsabilidade de cada integrante da equipe. Dispõe ainda sobre a fiscalização do fornecimento de bens permanentes e materiais de consumo de solução de tecnologia da informação.

Módulo V - Dispõe sobre: *definições* (conceitua as palavras e expressões utilizadas no texto); *referências* (relaciona a bibliografia utilizada como base para a elaboração deste Manual); e *anexos e formulários* (sugere modelos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades no decorrer da fiscalização do contrato).

Sumário

Apresentação	3
CAPÍTULO I - FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	7
1. Composição, competência da equipe de fiscalização e conceito de mão de obra exclusiva	7
2. Quadro de atribuições de cada integrante da equipe	8
3. Dos Procedimentos	12
CAPÍTULO II- FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO	42
1. Definição e legislação	42
2. Empenho	42
3. Responsabilidade para demandar a empresa	42
4. Recebimento provisório	43
5. Recebimento definitivo	43
6. Registro patrimonial e lançamento da garantia	43
7. Ateste da nota e envio para pagamento	44
8. Controle da garantia do bem permanente ou material de consumo	45
9. Problemas constatados	45

CAPÍTULO I - FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Composição, competência da equipe de fiscalização e conceito de mão de obra exclusiva

I. Composição e competência dos integrantes da equipe de fiscalização

A equipe de fiscalização será composta pelos seguintes integrantes:

a. Gestor do contrato;

Responsável pela tomada de decisões, coordenação e comando do processo de fiscalização da execução do contrato. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos Arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666\93 e do Art. 6º do Decreto nº 2.271\97.

b. Fiscal técnico;

Responsável por auxiliar o gestor do contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados.

c. Área responsável pela análise documental ou Fiscal administrativo (quando do emprego de mão de obra exclusiva);

Área ou Responsável por auxiliar o gestor do contrato na análise da regularidade da documentação trabalhista e previdenciária dos contratos de prestação de serviços com emprego de mão de obra com dedicação exclusiva à ANAC.

d. Representante local, se necessário.

Responsável por auxiliar o fiscal técnico na fiscalização da execução dos serviços, quando este se der em mais de uma unidade da ANAC (execução desconcentrada).

- Nas situações em que, em função das peculiaridades do serviço contratado, não seja necessária a nomeação de fiscais para auxiliarem o gestor do contrato, este acumulará com suas atribuições originárias o desempenho das atribuições e procedimentos previstos neste Manual de responsabilidade do Fiscal Técnico e da Área responsável pela análise documental
- Na inexistência de área responsável pela análise documental, deverá ser nomeado Fiscal Administrativo para o desenvolvimento das atribuições de responsabilidade dessa área previstas neste Manual.

Conceito de mão de obra exclusiva

Entende-se por mão de obra exclusiva o empregado da contratada posto à disposição da ANAC durante toda a carga diária estabelecida no seu contrato de trabalho, para execução dos serviços contratados.

Considerando-se que a responsabilidade subsidiária da administração pública quanto à regularidade trabalhista e previdenciária tem por embasamento a realidade dos fatos, independentemente de previsão de disponibilidade de mão de obra exclusiva para prestação dos serviços, o fiscal técnico prestará apoio à área ou ao responsável pela análise documental quanto à identificação dos empregados disponibilizados para execução dos serviços de forma exclusiva.

2. Quadro de atribuições de cada integrante da equipe

Competência essencial	Fluxo de valor	Processos
GESTOR DO CONTRATO Responsável pela fiscalização, tomada de decisões e atividades gerenciais relacionadas ao processo de gestão e acompanhamento da execução do contrato.	Planejamento e realização da reunião inicial. Ata de reunião.	a. Conhecer a documentação relativa ao contrato e à legislação pertinente; b. Convocar a equipe para o planejamento da reunião inicial; c. Realizar reunião.
	Gestão do contrato, manutenção da equipe e do Histórico de gerenciamento e fiscalização.	a. Coordenar e acompanhar o processo de fiscalização do contrato. Convocar reuniões; b. Zelar pela manutenção da equipe de fiscalização; c. Criar e zelar pela manutenção do Histórico de Gerenciamento e Fiscalização do contrato.
	Acompanhamento da execução dos serviços.	a. Gerenciar o nível de demanda dos serviços; b. Acompanhar e prestar informações quanto à execução orçamentária e financeira; c. Solicitar alteração do valor do contrato; d. Enviar trimestralmente informações sobre o custo da contratação à área de orçamento.
	Avaliação da manutenção de descumprimentos.	a. Avaliar a manutenção de descumprimentos; b. Encaminhar demandas de correção à contratada; c. Comunicar manutenção de descumprimentos para instauração de processo administrativo; d. Oficiar aos Órgãos responsáveis sobre as irregularidades no FGTS e no INSS; e. Comunicar ao SAF situações de descumprimentos que motivem o pagamento direto ao empregado ou o depósito judicial.
	Alterações do contrato.	a. Solicitar as alterações do contrato e a prorrogação de sua vigência.

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES

Competência essencial	Fluxo de valor	Processos
GESTOR DO CONTRATO Responsável pela fiscalização, tomada de decisões e atividades gerenciais relacionadas ao processo de gestão e acompanhamento da execução do contrato.	Recebimento da nota fiscal e avaliação dos serviços.	a. Aprovar o valor da glosa; b. Atestar a nota fiscal e encaminhar o processo para pagamento; c. Informar (quando comunicado pela área da atividade financeira) a situação de manutenção de irregularidade no SICAF à área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos, para apuração de descumprimento do contrato.
	Fiscalização da extinção do contrato.	a. Comunicar ao SAF a inadimplência de documentação ou irregularidades nas verbas rescisórias.
	Projeto básico/ Termo de referência para nova contratação, manifestação da regularidade da execução do contrato.	a. Comunicar necessidade de nova contratação; b. Enviar recomendações de melhorias ao gerente da área demandante; c. Manifestar-se quanto à regularidade da execução do contrato, para fins de devolução da garantia; d. Manifestar-se quanto à capacidade técnica da contratada.
FISCAL TÉCNICO Responsável por subsidiar o gestor do contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados.	Planejamento e realização da reunião inicial. Ata de reunião .	a. Conhecer a documentação relativa ao contrato e à legislação pertinente; b. Participar do planejamento e da realização da reunião inicial; c. Elaborar a Ata; d. Incluir a Ata no Histórico de Gerenciamento e Fiscalização do contrato;
	Fiscalização Inicial.	a. Monitorar a admissão dos empregados; b. Solicitar e analisar a documentação Inicial; c. Verificar as disposições sobre jornada de trabalho na norma coletiva de trabalho.
	Gestão do contrato, manutenção da equipe e do histórico de gerenciamento e fiscalização do contrato.	a. Incluir os documentos produzidos no histórico de gerenciamento e Fiscalização do contrato.
	Acompanhamento da execução dos serviços.	a. Fiscalizar a execução dos serviços; b. Zelar pelo correto cumprimento da jornada de trabalho de cada empregado disponibilizado de forma exclusiva.
	Tratamento das irregularidades.	a. Encaminhar demandas de correção à contratada; b. Comunicar ao gestor situações de descumprimento.

Competência essencial	Fluxo de valor	Processos
<p>FISCAL TÉCNICO</p> <p>Responsável por subsidiar o gestor do contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados.</p>	Alterações do contrato.	a. Realizar a pesquisa de mercado.
	Recebimento da nota fiscal e avaliação dos serviços.	a. Receber a nota fiscal; b. Instruir o processo de pagamento; c. Solicitar substituição de nota fiscal; d. Calcular a glosa e submeter à aprovação do gestor do contrato; e. Registrar medição no SIASG; f. Emitir relatório mensal da execução do contrato; g. Encaminhar processo para indicação de valores na conta vinculada.
	Projeto básico /Termo de referência para nova contratação, manifestação da regularidade da execução do contrato.	a. Prestar apoio, quando solicitado; b. Enviar recomendações de melhorias ao gestor.
<p>ÁREA RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DOCUMENTAL</p> <p>Responsável por subsidiar o gestor do contrato na análise da regularidade trabalhista e previdenciária.</p>	Planejamento e realização da reunião inicial. Ata de reunião.	a. Conhecer a documentação relativa ao contrato e a legislação pertinente; b. Participar do planejamento e da realização da reunião inicial.
	Fiscalização Inicial.	a. Elaborar planilha-resumo; b. Analisar a CCT x Planilha de custo e identificar direitos e benefícios obrigatórios.
	Gestão do contrato, manutenção da equipe e do Histórico de gerenciamento e fiscalização do contrato.	a. Incluir os documentos produzidos no Histórico de Gerenciamento e Fiscalização do contrato.

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES

Competência essencial	Fluxo de valor	Processos
<p>ÁREA RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DOCUMENTAL</p> <p>Responsável por subsidiar o gestor do contrato na análise da regularidade trabalhista e previdenciária.</p>	Acompanhamento da regularidade trabalhista e previdenciária	<ul style="list-style-type: none"> a. Ler a documentação relativa ao contrato; b. Conhecer os direitos e benefícios previstos na norma coletiva de trabalho que rege as categorias que prestam serviços por meio do contrato; c. Realizar a fiscalização especial; d. Analisar a documentação trabalhista e previdenciária, com base nos critérios de amostragem; e. Emitir relatório da situação documental; f. Comunicar ao gestor do contrato a situação trabalhista e previdenciária.
	Tratamento das irregularidades.	<ul style="list-style-type: none"> a. Encaminhar demandas de correção à contratada; b. Comunicar ao gestor do contrato situações de manutenção de descumprimentos; c. Notificar a contratada para regularização no SICAF.
	Avaliação da manutenção de descumprimentos.	<ul style="list-style-type: none"> a. Comunicar ao gestor do contrato situações de descumprimentos que motivem o pagamento direto ao empregado; b. Elaborar ofício ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil (RFB) em caso de manutenção de irregularidade no recolhimento do INSS, e ao Ministério do Trabalho e Emprego, nas irregularidades relacionadas ao FGTS.
	Fiscalização da extinção do contrato de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitar e analisar a documentação referente à extinção do contrato de trabalho; b. Comunicar ao gestor do contrato irregularidades na documentação.
	Projeto básico / Termo de referência para nova contratação, manifestação da regularidade da execução do contrato	<ul style="list-style-type: none"> a. Prestar apoio quando solicitado; b. Enviar recomendações de melhorias ao gestor.

3. Dos Procedimentos

3.1. Tarefas de início da vigência

3.1.1 Planejamento e realização da reunião inicial. Ata de reunião.

Participantes e atribuições

Gestor do contrato: Conhecer a documentação relativa ao contrato e à legislação pertinente. Convocar a equipe para o planejamento e realização da reunião inicial. Realizar reunião.

Fiscal técnico: Conhecer a documentação relativa ao contrato e à legislação pertinente. Participar do planejamento e da realização da reunião inicial. Elaborar a Ata. Incluir a Ata no Histórico de Gerenciamento e Fiscalização do contrato.

Área responsável pela análise documental: Conhecer a documentação relativa ao contrato e à legislação pertinente. Participar do planejamento e da realização da reunião inicial.

Produto: Pauta da reunião. Ata de reunião.

I. Conhecimento das peculiaridades do contrato

Quando do recebimento da documentação relativa ao contrato, a equipe de fiscalização deverá realizar a leitura do termo de referência, do contrato, da proposta de preço, dos aditivos e apostilamentos e demais documentos pertinentes, atentando-se, dentre outros, para os seguintes pontos:

- a. Objeto do contrato;
- b. Forma de execução;
- c. Obrigações da contratada;
- d. Preço, forma e condições de pagamento;
- e. Forma de fornecimento de material, se for o caso;
- f. Avaliação da qualidade do serviço (acordo de nível de serviço), se houver.

II. Planejamento da Reunião Inicial

Caberá ao gestor do contrato a convocação da equipe de fiscalização, inclusive os substitutos, para elaborarem a pauta de reunião inicial.

A reunião inicial deverá ser realizada com o representante legal da empresa contratada, dentro do primeiro mês de execução do contrato.

Outros colaboradores envolvidos no processo de contratação poderão ser convidados para essa reunião.

A pauta de reunião deverá abordar, dentre outros, os seguintes assuntos:

- a. Indicação de preposto pela contratada e disponibilização dos meios de contato;
- b. Apresentação da equipe de fiscalização e as atribuições de cada membro;
- c. Esclarecimento dos detalhes, metodologia e objetivos da contratação, tais como:
 - i. forma de execução;
 - ii. avaliação da qualidade do serviço;
 - iii. forma de recebimento e pagamento do objeto;
 - iv. situações que implicam atraso no pagamento;
 - v. periodicidade da documentação a ser entregue pela contratada.

Deverá abordar, ainda, assuntos que visem à melhoria do processo de fiscalização, tais como:

- a. Que a nota fiscal deverá ser entregue no Protocolo da ANAC com as seguintes informações: número do contrato, nome do fiscal e setor de localização;
- b. A necessidade de atualização dos dados cadastrais da contratada;
- c. As formas de comunicação entre fiscalização e contratada;
- d. As implicações quanto ao não atendimento das demandas de correção e de apresentação de documentos nos prazos estipulados;
- e. Apresentação de cronograma de execução dos serviços ou entrega de bens e materiais;
- f. 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;
- g. Regras de segurança e de acesso às instalações da contratante (uso de crachás, movimentação de bens, uso de computadores, uso de veículos etc.);
- h. Regras de acesso a sistemas informatizados da contratante.

Mão de obra exclusiva

Esclarecer sobre a composição, a forma e o momento de envio da documentação trabalhista e previdenciária à ANAC.

Indicar lista de documentos a ser entregues para análise da regularidade trabalhista e previdenciária, o prazo de entrega e as repercussões.

Esclarecer sobre abertura, provisão e liberação de recursos na conta vinculada.

III. Realização de Reunião Inicial e Elaboração de Ata

A reunião inicial será convocada pelo gestor do contrato, com a participação dos integrantes da equipe e do representante da contratada e de outros que julgar importante no processo de acompanhamento da execução.

Essa reunião deverá seguir a pauta elaborada pela Equipe de Fiscalização.

Nos casos de dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, o gestor do contrato deverá inserir esclarecimentos complementares na ata da reunião, que passarão também a vincular as partes.

Após a realização de reunião inicial, o Fiscal Técnico deverá preparar a Ata de reunião, conforme modelo do formulário (ANEXO 04), contendo a descrição dos assuntos abordados na reunião inicial e os acordos estabelecidos, e encaminhá-la para assinatura dos participantes.

O Fiscal Técnico deverá incluir no Histórico de Gerenciamento e Fiscalização do contrato a cópia da Ata de Reunião.

3.1.2 Fiscalização inicial

Participantes e atribuições

Fiscal técnico: Monitorar a admissão dos empregados. Solicitar e analisar a documentação Inicial. Verificar as disposições sobre jornada de trabalho na norma coletiva de trabalho.

Área responsável pela análise documental: Elaborar planilha-resumo. Analisar a CCT x Planilha de custo e identificar direitos e benefícios obrigatórios.

Mão de obra exclusiva

I. Monitoramento da admissão

1. Entrega dos documentos

Certificar-se da entrega, até o fim do primeiro mês de execução, de todos os documentos de monitoramento da admissão mencionados na reunião inicial, bem como da relação de empregados, contendo as seguintes informações: nome completo, número de identidade e CPF, horário e unidade de lotação, função exercida e valor do salário e demais adicionais.

2. Quantitativo de empregados e Registro na CTPS

Certificar-se de que o número de terceirizados disponibilizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo e o demandado pela contratante.

Conferir, por amostragem, as anotações na carteira de trabalho/CTPS dos empregados referentes à data de início do contrato de trabalho, a função exercida e o valor da remuneração. A cópia da CTPS deverá estar autenticada e devidamente assinada pela contratada.

Mão de obra exclusiva

A contratada poderá optar pela entrega de cópia não autenticada, desde que acompanhada de original, para conferência no local de recebimento.

3. Exame admissional

Solicitar a comprovação de realização dos exames admissionais. Verificar se o atestado de saúde ocupacional (ASO) foi emitido.

4. Qualificação técnica

Certificar-se de que os documentos apresentados pela empresa atendem às exigências de qualificação dispostas no contrato ou termo de referência.

II. Constatação de peculiaridades da jornada de trabalho do empregado na norma coletiva de trabalho.

O fiscal técnico deverá identificar a jornada de trabalho de cada empregado, bem como se esta condiz com o período de prestação de serviço contratado.

Considerando-se que durante o acompanhamento da execução dos serviços deverá ser observado se o empregado cumpre a jornada diária estabelecida no contrato de trabalho, conforme disposto na IN /SLTI nº 02/08- Anexo IV - Guia de Fiscalização, faz-se necessário, para constatação do correto estabelecimento da jornada de trabalho do empregado, observar as disposições sobre o tema na Norma Coletiva de Trabalho:

- a. Prorrogação da jornada:** possibilidade de prorrogação da jornada. Diluição das 4 horas do sábado durante a semana.
- b. Banco de horas:** possibilidade de utilização de banco de horas.
- c. Jornada Especial:** possibilidade e condições para a realização de escala de revezamento, a exemplo de 12x36, 5x1, caso seja a jornada do posto contratado.

III. Convenção Coletiva de Trabalho e Planilha de Custos e Formação de Preço.

1. Constatação de direitos e benefícios

De acordo com o Guia de fiscalização da IN/SLTI nº 02/08, devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na norma coletiva de trabalho para as empresas terceirizadas. Para tanto, deverá ser realizada detalhada análise da norma coletiva de trabalho que rege a categoria, com o objetivo de identificar os direitos e benefícios, com seus respectivos percentuais, a que fazem jus os empregados.

Observar na planilha de custo e formação de preço o salário, adicionais e benefícios, e seus respectivos valores e percentuais.

Mão de obra exclusiva

Elaborar planilha-resumo de direitos e benefícios obrigatórios, e certificar-se de sua correta concessão.

2. **Elaboração da planilha-resumo**

Deve ser elaborada planilha-resumo, contendo todas as informações sobre todos os empregados disponibilizados para a execução dos serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências, dentre outras informações necessárias ao acompanhamento da execução.

3.2. Tarefas de monitoramento da execução do contrato

3.2.1 Gestão do contrato, manutenção da equipe e do histórico de gerenciamento e fiscalização

Participantes e atribuições

Gestor do contrato: Coordenar e acompanhar o processo de fiscalização do contrato. Convocar reuniões. Zelar pela manutenção da equipe de fiscalização. Criar e zelar pela manutenção do Histórico de Gerenciamento e Fiscalização do contrato.

Fiscal técnico: Incluir os documentos produzidos no Histórico de Gerenciamento e Fiscalização do contrato.

Área responsável pela análise documental: Incluir os documentos produzidos no Histórico de Gerenciamento e Fiscalização do contrato.

I. **Gestão do contrato**

O gestor do contrato deverá acompanhar a evolução do contrato e garantir, com o apoio da equipe de fiscalização, que as obrigações contratuais sejam cumpridas, principalmente com relação aos prazos e à qualidade previstas no contrato.

Garantir que qualquer ação tomada em relação a problemas na execução esteja de acordo com as condições contratuais.

Para um melhor gerenciamento do contrato, o gestor convocará reuniões:

- a. regulares, com a equipe de fiscalização, para tratamento das questões do dia a dia do contrato, como questões operacionais e de execução geral do contrato;
- b. com o representante da CONTRATADA, sempre que necessário, para uma melhor execução do contrato;

- c. de Governança, com gerentes envolvidos e afetados, quando identificados problemas que ultrapassem sua governabilidade e que demandem soluções em níveis superiores da instituição.

II. Manutenção da equipe

O gestor do contrato deverá certificar-se de que todos os integrantes titulares e seus substitutos estão presentes na Agência.

Encaminhar solicitação de substituição da função à área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos, em caso de desligamento ou impedimento de qualquer dos integrantes da equipe.

III. Manutenção de Histórico de Gerenciamento e Fiscalização do contrato

Caberá ao gestor do contrato a criação, em formato digital, do Histórico de Gestão e Fiscalização do contrato, que deverá conter todos os documentos relativos ao contrato, bem como os produzidos e apresentados durante o acompanhamento da execução dos serviços, tais como:

- a. termo de contrato, aditivos e apostilamentos;
- b. proposta de preço da contratada, com seus anexos;
- c. legislação relativa ao objeto do contrato;
- d. atas de reuniões realizadas, principalmente da reunião Inicial;
- e. controle do material entregue;
- f. ofícios de demandas de correção da contratada;
- g. expedientes de atendimento da contratada;
- h. relatórios de acompanhamento do contrato emitidos pelos integrantes da equipe de fiscalização;
- i. informações quanto às penalidades aplicadas à contratada;
- j. demais documentos que julgar necessários.

Mão de obra exclusiva

- a. Normas coletivas de trabalho que regem as categorias envolvidas na prestação dos serviços;
- b. Documentação trabalhista e previdenciária dos empregados;
- c. Relatório da área responsável pela análise documental ou do fiscal administrativo, quanto à regularidade da situação trabalhista e previdenciária, quando a prestação do serviço envolver a alocação de mão de obra exclusiva.

O Histórico de Gestão e Fiscalização do contrato deverá ser mantido em rede acessível a todos os integrantes da equipe de fiscalização, cabendo a cada integrante proceder à inclusão dos documentos produzidos na pasta criada para tal finalidade, devendo o gestor do contrato zelar por sua manutenção.

3.2.2 Acompanhamento da execução dos serviços

Participantes e atribuições

Gestor do contrato: Gerenciar o nível de demanda dos serviços. Acompanhar e prestar informações quanto à execução orçamentária e financeira. Solicitar alteração do valor do contrato. Enviar trimestralmente informações sobre o custo da contratação à área de orçamento.

Fiscal técnico: Fiscalizar a execução dos serviços. Zelar pelo correto cumprimento da jornada de trabalho de cada empregado disponibilizado de forma exclusiva.

O gestor do contrato, para correta certificação da execução do objeto, conforme pactuado no contrato, será subsidiado pelo fiscal técnico, que fiscalizará a execução dos serviços contratados.

I. Fiscalização da execução do contrato

IN nº02/08

Art. 34. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- i. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- ii. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- iii. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- iv. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- v. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- vi. a satisfação do público usuário.

Ao fiscal técnico caberá auxiliar o gestor na fiscalização e avaliação da execução do contrato quanto aos seguintes aspectos:

1. Quanto aos resultados alcançados em relação ao contratado

a. Contrato que prevê a avaliação da qualidade por meio de Acordo de Nível de Serviço

Realizar, obrigatoriamente, por meio de Acordo de Nível de Serviço, a aferição da qualidade dos serviços prestados, observada a metodologia prevista no contrato.

Registrar as impropriedades do Acordo de Nível de Serviço, para melhoria das futuras contratações.

b. Contrato que não prevê a avaliação da qualidade por meio de acordo de nível de serviço

Sugere-se elaborar, em conformidade com as disposições da cláusula de execução do contrato e de obrigações da contratada, um roteiro para avaliação da qualidade da execução dos serviços, destacando o cumprimento dos prazos previstos no contrato.

Tal roteiro não se prestará para efetuar glosas no pagamento, quando constatada a má qualidade dos serviços prestados, porém poderá servir como justificativa para a não prorrogação da vigência contratual ou abertura de processo administrativo para apuração de descumprimentos contratuais e, em casos mais extremos, para a rescisão do contrato.

Verificar a adequação e a necessidade de previsão de Acordo de Nível de Serviço nas futuras contratações desse tipo de objeto.

2. Quanto aos recursos humanos empregados

a. Identificação de mão de obra exclusiva

O fiscal técnico deverá identificar a ocorrência de disponibilidade de mão de obra exclusiva para a execução dos serviços contratados, independentemente de previsão contratual, uma vez que a responsabilidade subsidiária da administração pública quanto à regularidade trabalhista e previdenciária tem por embasamento a realidade dos fatos.

Constatada tal ocorrência, o fiscal técnico deverá comunicá-la ao gestor do contrato e à área responsável pela análise documental.

Mão de obra exclusiva

Quanto aos recursos humanos empregados

Observar se foi disponibilizado o quantitativo de postos de trabalho conforme contratado e demandado pela contratante, e se possuem a qualificação profissional necessária, quando exigida no contrato.

O fiscal deverá prever, em suas vistorias, a avaliação periódica da correta disponibilidade da força de trabalho, conforme previsto no contrato, registrando formalmente a ciência do preposto, quando verificada a ausência de empregados sem substituição não relacionada à compensação de horas trabalhadas anteriormente.

Importante estabelecer com o preposto uma rotina de apresentação ao fiscal do empregado substituto.

Mão de obra exclusiva

Em hipótese alguma o fiscal realizará controle de frequência paralelo, visando à substituição do controle de frequência legitimamente realizado pela contratada.

Jornada normal de trabalho

O fiscal técnico deverá conferir, por amostragem, se os empregados estão prestando os serviços de acordo com a jornada de trabalho (IN /SLTI nº 02/08 - Anexo IV - Guia de Fiscalização).

Para tanto, deverá observar as disposições sobre jornada de trabalho constantes na norma coletiva da categoria.

- a. **Compensação da jornada:** Para diluição das 4 horas do sábado no meio da semana, deverá ser obedecida a forma de diluição, se prevista na norma coletiva. Nos casos em que a norma coletiva não trate expressamente da diluição das 4 horas do sábado, deverá ser exigido da contratada a realização de acordo individual junto ao empregado, conforme determinado na Súmula TST 85, I e II, salvo se houver proibição expressa de prorrogação da jornada na norma coletiva de trabalho, fato que impedirá a realização da jornada superior a 8 horas diárias.

Na ocorrência de feriado no sábado, a prorrogação da jornada relativa à compensação das 4 (quatro) horas do sábado não deverá ser realizada.

- b. **Banco de horas:** Só poderá ser utilizado se previsto na norma coletiva de trabalho. Na inexistência, a jornada de trabalho do empregado deverá obedecer o disposto no item "a", acima.

Não será devida a cobertura do posto (substituição) nos casos de faltas decorrentes de crédito no Banco de horas oriundas de horas de prestação de serviço à contratada.

O fiscal deverá informar ao gestor do contrato sobre irregularidades observadas na jornada de trabalho, que expedirá orientações aos tomadores de serviços para que não demandem a execução de atividades fora da carga horária diária do empregado posto a sua disposição, de modo a evitar a realização de horas extras, visto que os contratos firmados pela ANAC, em regra, não dispõem de recurso para o pagamento dessa parcela remuneratória.

Ainda que prevista a possibilidade de realização de banco de horas, o empregado não poderá ultrapassar a jornada de 10 (dez) horas diárias, bem como o período máximo de um ano para liquidação das horas (verificar na norma coletiva a previsão de prazo menor).

Mão de obra exclusiva

Dessa forma, ainda que prevista a utilização do banco de horas, a prorrogação da jornada normal de trabalho deverá ser realizada em situações excepcionais, devendo ser afastada qualquer forma habitual de sua utilização.

Intervalo para repouso e alimentação: observar se o empregado usufrui do intervalo de, no mínimo, 1 (uma) hora.

Jornada Especial

Caso haja prestação de serviços em escala de revezamento, a exemplo da jornada 12x36, observar a sua previsão e condições de implantação dispostas na norma coletiva de trabalho.

Observar se o empregado usufrui do intervalo de, no mínimo, 1 (uma) hora. Tal intervalo está inserido na jornada de 12 (doze) horas diárias.

Férias

Acompanhar, com base na relação de programação de férias disponibilizada pela contratada, os empregados que fruirão férias no período, a indicação e a alocação da mão de obra substituta. Zelar pela fruição das férias no período concessivo.

Identificação dos empregados

Informar à contratada a necessidade de manter seus empregados devidamente identificados, por intermédio de uniformes, quando previsto no contrato, e crachás (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências da ANAC.

Inadequação do prestador de serviço

Solicitar da Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, nos moldes do formulário de **Substituição de Empregado** (ANEXO 05), a substituição de qualquer empregado com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da ANAC. Poderá também, por iguais motivos, ser solicitada a substituição do preposto.

Poder de mando sobre os empregados da contratada

O fiscal atuará como observador do cumprimento das obrigações dispostas no contrato e na legislação específica, não podendo fazer ingerências na administração da contratada, como reportar-se diretamente ao empregado para ordená-lo ao cumprimento de obrigações, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio administrativo.

Toda e qualquer alteração na forma de prestação dos serviços, com a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

Mão de obra exclusiva

Irregularidade na situação trabalhista ou previdenciária: Caso o fiscal seja informado pelo empregado de descumprimentos de obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada, deverá comunicar o fato ao gestor do contrato e à área responsável pela análise documental, que adotará as providências necessárias ao caso.

3. Quanto aos materiais e equipamentos utilizados

Observar no contrato e na proposta de preço a forma de remuneração dos materiais e equipamentos a serem empregados na prestação dos serviços. Existindo a previsão de fornecimento de material e equipamentos, os quais não estão inclusos no valor da prestação dos serviços, esses deverão ser pagos de acordo com a qualidade e os quantitativos entregues.

O fornecimento de materiais deverá ser acompanhado pelo fiscal, de modo a certificar-se da qualidade e do quantitativo entregue, para correta retribuição financeira.

4. Quanto à adequação dos serviços ao pactuado no contrato e cumprimento das obrigações

O fiscal, no decorrer do acompanhamento da execução do contrato, deverá zelar pelo cumprimento do disposto nas cláusulas contratuais, em especial as relativas à execução do contrato e às obrigações da contratada.

a. Prazos para cumprimento dos serviços

Observar o cumprimento dos prazos previstos no contrato para realização dos serviços e regularização de falhas.

b. Execução desconcentrada

Na existência de execução desconcentrada em que tenha sido nomeado um representante local, o fiscal deverá solicitar a esse, mensalmente ou sempre que necessário, um relatório sobre a execução dos serviços locais que deverá ser levado em consideração para emissão do relatório de acompanhamento da execução dos serviços contratados.

c. Subcontratação

Verificar se os serviços foram subcontratados, e em que condições. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total), mediante previsão contratual, nos seus termos.

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 subcontratada.

5. Satisfação do público usuário

Estabelecer mecanismos efetivos para obter retorno e avaliação por parte dos clientes e usuários dos serviços prestados.

Sempre que possível, e visando à melhora da prestação dos serviços, o fiscal realizará pesquisa de satisfação com os usuários dos serviços contratados.

II. Gerenciamento do nível de demanda dos serviços e acompanhamento da execução orçamentária e financeira

O gestor deverá gerenciar o nível de demanda dos serviços e a composição e distribuição dos postos de trabalho.

As solicitações de composição de postos de trabalho deverão ser avaliadas com base nas necessidades do requisitante, na disponibilidade contratual e orçamentária, e ainda autorizadas pelo Superintendente de Administração e Finanças quando estiverem relacionadas aos serviços de apoio administrativo.

O gestor do contrato deverá acompanhar as demandas dos serviços contratados e certificar-se de que o custo da disponibilidade dos serviços está de acordo com o limite orçamentário informado pela área orçamentária. Para tanto, deverá ater-se mensalmente ao comportamento dos gastos e do saldo contratual/orçamentário constante do relatório mensal emitido pelo fiscal técnico. Caso necessário, solicitar alteração do valor do contrato.

Trimestralmente, deverá informar a área de orçamento sobre:

- a. os valores mensais atestados para pagamento;
- b. os valores das faturas apresentadas, ainda que não atestadas por divergência do valor correspondente aos serviços prestados, e que se encontram no aguardo de correção da contratada;
- c. valores devidos por serviços prestados e ainda não faturados pela empresa, com referência ao mês de sua competência;
- d. a previsão de gasto mensal para o próximo trimestre, com base no comportamento e na previsão de demanda dos serviços.

3.2.3 Acompanhamento da regularidade trabalhista e previdenciária

Participante e atribuição

Área responsável pela análise documental: Ler a documentação relativa ao contrato. Conhecer os direitos e benefícios previstos na norma coletiva de trabalho que rege as categorias que prestam serviços por meio do contrato. Analisar a documentação trabalhista e previdenciária, com base nos critérios de amostragem. Emitir relatório da situação documental. Comunicar ao gestor do contrato a situação trabalhista e previdenciária.

Mão de obra exclusiva

Para correta certificação da regularidade da documentação trabalhista e previdenciária relativa aos empregados da contratada disponibilizados exclusivamente à ANAC, o gestor do contrato será subsidiado pela área responsável pela análise documental.

I. Conhecimento das peculiaridades do contrato

Quando do recebimento da documentação relativa ao contrato, a área responsável pela análise documental deverá realizar a leitura do termo de referência, contrato, proposta da empresa, aditivos, em especial a norma coletiva de trabalho que rege a categoria que presta serviço por meio do contrato.

II. Análise da documentação trabalhista e previdenciária

A documentação deverá ser analisada com base nos critérios de amostragem definidos e divulgados pela Superintendência de Administração e Finanças.

III. Emissão de relatório da regularidade trabalhista e previdenciária

O gestor do contrato deverá ser comunicado da situação trabalhista e previdenciária na periodicidade das análises realizadas, de acordo com os critérios de amostragem.

O relatório quanto à situação de regularidade da documentação trabalhista e previdenciária, será elaborado conforme Modelo ANEXO 06 e deverá conter as seguintes informações:

- a. as falhas e inadimplências detectadas nas documentações;
- b. as demandas de correção à contratada;
- c. a manutenção de descumprimentos para providências quanto à apuração e à aplicação de sanção;
- d. outras informações que julgar necessárias à tomada de decisão do gestor do contrato.

3.3. Tarefas de tratamento das irregularidades, avaliação de sua manutenção, repercussões e providências a serem adotadas

3.3.1 Tratamento das irregularidades

Participantes e atribuições:

Fiscal técnico: Encaminhar demandas de correção à contratada. Comunicar ao gestor situações de manutenção de descumprimentos.

Área responsável pela análise documental: Encaminhar demandas de correção à contratada. Comunicar ao gestor do contrato situações de manutenção de descumprimentos. Notificar a contratada para regularização no SICAF

I. Providências para a resolução de falhas, irregularidades e descumprimentos constatados

O fiscal técnico e a área responsável pela análise documental, cada um na sua respectiva área de atuação, quando constatarem irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais, negociarão um prazo junto à contratada para a regularização dos apontamentos, de acordo com a urgência de cada caso.

A área responsável pela análise documental, quando comunicada pela área financeira sobre a situação de irregularidade no SICAF, notificará a contratada para regularização. Caso não seja regularizado no prazo concedido, deverá comunicar o fato ao gestor do contrato.

Nas situações em que a demanda de correção seja encaminhada à contratada por meio de correio eletrônico, a sua validade ficará condicionada à confirmação de recebimento.

Se encaminhada por meio de notificação, o documento a ser utilizado será o intitulado no SIGAD como “notificação contratual”, conforme modelo do ANEXO 07. A notificação deverá ser encaminhada por meio de Aviso de Recebimento – AR ou entregue ao preposto da contratada, que registrará o recebimento e sua identificação na cópia da notificação.

O prazo estipulado para a resposta contar-se-á a partir da data do recebimento da notificação. O prazo conta-se excluindo o dia de início e incluindo o dia de término.

Vencido o prazo sem o devido atendimento, o gestor do contrato deverá ser comunicado da manutenção da falha, para que adote as providências que julgar necessárias.

3.3.2 Avaliação da manutenção de descumprimentos

I. Avaliação da manutenção de descumprimentos, repercussões e providências

Participantes e atribuições:

Gestor do contrato: Avaliar a manutenção de descumprimentos. Encaminhar demandas de correção à contratada. Comunicar manutenção de descumprimentos para instauração de processo administrativo. Oficiar aos Órgãos responsáveis sobre as irregularidades no FGTS e no INSS. Comunicar ao SAF situações de descumprimentos que motivem o pagamento direto ao empregado ou o depósito judicial.

Área responsável pela análise documental: Comunicar ao gestor do contrato situações de descumprimentos que motivem o pagamento direto ao empregado ou depósito judicial. Elaborar ofício ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil (RFB) na manutenção de irregularidade no recolhimento do INSS, e ao Ministério do Trabalho e Emprego nas irregularidades do FGTS. Autuar processo para pagamento direto ao empregado ou depósito judicial.

Com base nos seus próprios apontamentos e nas informações dos fiscais, o gestor do contrato analisará o comportamento da contratada no cumprimento das obrigações pactuadas e a existência de continuidade de descumprimentos, avaliando a oportunidade e a conveniência de concessão de novos prazos para regularização, considerando os já concedidos anteriormente.

Caso avalie conveniente a concessão de novo prazo (regra geral, de cinco dias úteis) para regularização, na notificação a ser enviada deverá constar a informação de que o não atendimento, no prazo concedido, ensejará a instauração de processo administrativo para apuração de descumprimentos, em atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 34A da IN/SLTI nº 02/08.

Mão de obra exclusiva

I. Manutenção da irregularidade do FGTS ou do INSS

Constatada a manutenção da irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, o gestor do contrato deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil (RFB) (sobre o INSS) e ao Ministério do Trabalho e Emprego (sobre o FGTS).

Caberá à área responsável pela análise documental a elaboração do ofício, o colhimento da assinatura do gestor e a expedição aos Órgãos mencionados.

II. Pagamento direto aos empregados da contratada

Quando constatado o não pagamento das verbas trabalhistas, o não recolhimento do FGTS e das contribuições previdenciárias, e após prazo concedido para regularização da situação sem que a empresa a tenha regularizado, a administração, quando autorizada pela contratada, poderá fazer descontos na fatura e realizar os pagamentos dos salários diretamente aos trabalhadores, e aos Órgãos competentes o pagamento direto das contribuições previdenciárias, quando esses não forem adimplidos.

A área responsável pela análise documental autuará processo com a documentação comprobatória da inadimplência trabalhista e o respectivo valor devido a cada empregado, bem como a GFIP/RET/GPS/GRF (TOMADOR ANAC) para pagamento de INSS e FGTS, conforme apresentado pela empresa contratada. Deverá ser elaborado expediente relatando a situação ocorrida e sugerindo ao SAF/Ordenador de despesas, via gestor do contrato, o envio do processo à área financeira, para pagamento direto dos valores inadimplidos.

Não sendo possível a realização dos pagamentos pela própria administração, por ausência de informação da contratada ou qualquer outro motivo, a área autuará processo com a devida Nota Técnica sugerindo ao SAF, via gestor do contrato, o envio à PGF/ANAC, relatando os fatos ocorridos e sugerindo a retenção cautelar dos valores que serão depositados junto à Justiça do Trabalho, para exclusivo pagamento das verbas trabalhistas e contribuições inadimplidas.

3.3.2.1. Comunicação de manutenção de irregularidade e descumprimento contratual

Depois de exauridas todas as tratativas necessárias com vistas à regularização das falhas observadas, o gestor do contrato deverá encaminhar denúncia à área ou setor de licitações e contratos, para fins de apuração de descumprimento contratual.

O documento que comunicará as irregularidades deverá conter:

- a. O relato da conduta irregular praticada;
- b. A cláusula do contrato descumprida;
- c. Os prejuízos causados à administração;
- d. Os documentos que comprovem as demandas de correção encaminhadas à contratada e seu recebimento;
- e. As providências adotadas pelo contratado diante do descumprimento observado;
- f. Qualquer outro documento que comprove a conduta irregular da contratada.

Não há necessidade de informação de enquadramento da sanção, a qual será proposta pela área responsável pelas atividades de licitações e contratos após a apuração dos fatos e análise da dosimetria da pena.

3.4. Tarefas de alterações do contrato

Participantes e atribuições:

Gestor do contrato: Solicitar as alterações do contrato e a prorrogação de sua vigência.

Fiscal técnico: Realizar a pesquisa de mercado.

3.4.1 Alterações do contrato.

O gestor solicitará à área responsável pelas atividades de licitações e contratos, de forma devidamente justificada, as alterações que se fizerem necessárias ao contrato, observando as orientações dispostas no Capítulo II - Formas e Tipos de alterações contratuais, do Módulo I deste Manual.

I. Prorrogação de vigência do contrato

Encaminhar à área responsável pelas atividades de licitações e contratos, com antecedência mínima de 5 (cinco) meses a contar do término da vigência do contrato, documentação explicitando os motivos para a prorrogação da sua vigência, juntamente com a pesquisa de preço.

A manifestação quanto à prorrogação da vigência do contrato deverá levar em consideração os seguintes aspectos:

- a. a regular prestação dos serviços;
- b. o interesse da Administração na manutenção da realização dos serviços;
- c. a permanência de vantajosidade do valor contratado para a Administração; e
- d. a expressa manifestação da contratada quanto ao interesse na prorrogação.

Realização da pesquisa de mercado.

Caberá ao fiscal técnico a realização da pesquisa de mercado para a prorrogação da vigência contratual, considerando as disposições da IN/SLTI nº 05/14.

Concluída a pesquisa, o fiscal técnico a encaminhará ao gestor do contrato, para ciência e providências.

Caberá negociação objetivando a redução de preços, de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.

3.5. Tarefas de realização prévia ao pagamento dos serviços

Conforme prevê a Lei nº 4.320/64, arts. 62 e 63, antes de efetuar qualquer pagamento por serviços contratados a Administração deve verificar a efetiva execução do contrato e a regular execução dos serviços, ou seja, deve haver a regular liquidação.

O ateste é o ato pelo qual o gestor do contrato declara na nota fiscal/fatura a fiel execução dos serviços pela contratada e o adimplemento das demais prestações pactuadas, satisfazendo, assim, condição necessária para liquidação e pagamento da despesa.

3.5.1 Recebimento da nota fiscal e avaliação dos serviços

Participantes e atribuições:

Gestor do contrato: Aprovar o valor da glosa. Atestar a nota fiscal e encaminhar o processo para pagamento. Informar situação de manutenção de irregularidade no SICAF à área ou ao responsável pelas atividades de licitações e contratos, para apuração de descumprimento do contrato. Encaminhar processo para indicação de valores na conta vinculada.

Fiscal técnico: Receber a nota fiscal. Instruir o processo de pagamento. Calcular a glosa e submetê-la à aprovação do gestor do contrato. Registrar medição no SIASG. Emitir relatório mensal da execução do contrato.

Área ou responsável pela conta vinculada: indicar os valores para provisionamento na conta vinculada.

I. Recebimento, autuação e conferência da nota fiscal

Quando do recebimento da nota fiscal, via protocolo, o fiscal técnico irá autuá-la, nos termos da Instrução Normativa ANAC nº 22, de 19 de junho de 2009.

Para cada contrato de prestação de serviço deverá ser autuado processo de pagamento, que poderá ser mensal ou anual, a depender do volume da documentação mensalmente apresentada.

A nota fiscal deverá vir acompanhada da documentação trabalhista constante no contrato/termo de referência e, ainda, da relação de materiais entregues, se for o caso.

A apresentação incompleta da documentação trabalhista não impedirá a tramitação do processo de pagamento, porém a contratada deverá ser diligenciada para apresentação.

O fiscal técnico deverá conferir os dados da nota fiscal, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, observando:

- a. a discriminação dos serviços prestados e materiais entregues, se for o caso;
- b. se o valor cobrado corresponde exatamente ao que foi prestado e/ou fornecido;
- c. as condições para pagamento dispostas no contrato.

II. Avaliação dos serviços e constatação do valor devido pela prestação dos serviços e o montante das glosas, se houver

Para correta conferência, o fiscal técnico deverá realizar a avaliação dos serviços prestados com base no resultado do acompanhamento da execução do contrato.

a. Glosa decorrente do acordo de nível de serviço

Após a avaliação dos serviços por meio do Acordo de Nível de Serviços (ANS), quando previsto no contrato, a soma dos pontos atribuídos em cada item de avaliação, observados os parâmetros para sua aplicação, deverá ser enquadrada nas faixas de ajuste no pagamento constantes do ANS.

b. Glosa decorrente da execução parcial dos serviços

Após avaliação dos serviços, se constatado que a contratada deixou de produzir os resultados ou executou parcialmente os serviços, a parcela financeira correspondente deverá ser glosada do valor definido para retribuição dos serviços, caso a empresa venha a faturá-los na sua totalidade.

c. Glosa decorrente de ausências sem substituição

As ausências dos empregados sem a devida substituição apenas serão objeto de glosa quando:

- a. representarem a ausência dos serviços e NÃO estiverem relacionadas à compensação de horas já trabalhadas anteriormente no posto de trabalho ou;

- b. Representarem o aumento da produtividade por empregado, estabelecida no contrato, a exemplo dos contratados remunerados por produtividade.

Cálculo da glosa

Para identificação dos valores atribuídos para cada tipo de serviço, o fiscal deverá consultar a proposta de preço e seus anexos. Além disso, deverá verificar junto à área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos a ocorrência de atualização dos valores da proposta inicial, realizada por meio de revisão e reajustes de preços concedidos no decorrer da vigência do contrato.

Nos contratos remunerados por produtividade, a exemplo do contrato de limpeza e conservação, para o cálculo da glosa, deverá ser considerado o correspondente ao valor pago pela produtividade diária do empregado faltoso.

Exemplo:

Dados	Cálculo
X= Produtividade interna = 1 servente limpa 850m ² por dia.	$X (R\$/m^2) / 21 = 850*(3,76/21)= 152,19$
Valor do m ² mensal pago à empresa = R\$ 3,76/m ² Mês de agosto/2014 = 21 dias úteis.	R\$ 152,19 a ser descontado por dia de falta sem substituição.

Mão de obra exclusiva

Nos contratos remunerados por postos de trabalho: **jornada de trabalho: 44 semanais.**

Regra geral: Valor a ser glosado por dia = valor do posto /pelos dias úteis do mês.

Porém, deverá ser observado se no contrato há previsão de divisão do valor do posto por 30 dias para cálculo do valor da glosa, o qual deverá ser utilizado.

Exemplo:

Dados	Cálculo
Valor do posto de trabalho = R\$ 3.200,00	$3200/21= R\$ 152,38$ valor da glosa por dia.
Mês de referência= agosto/2014: 21 dias úteis.	

Mão de obra exclusiva

Nos contratos remunerados por postos de trabalho: **jornada de trabalho: 12x36.**

Valor a ser glosado por dia de falta sem substituição de 1 (um) empregado = valor do posto/ horas de prestação de serviço do posto no mês x horas de prestação de serviço por dia por empregado = $6400/360 \times 12$.

Exemplo:

Dados	Cálculo
Valor do posto de trabalho = R\$ 6.400,00	
Horas de trabalho por empregado = 12 horas.	$6.400/360 \times 12 = \text{R\$ } 213,33$ valor da glosa por dia.
Horas de prestação de serviço = 12 horas de prestação de serviço por dia x 30 dias do mês = 360 horas.	

A glosa por falta sem substituição não impede a aplicação da glosa resultante da aferição da qualidade por meio do Acordo de Nível de Serviço (ANS), se algum de seus indicadores restar prejudicado, DESDE QUE o prejuízo não tenha decorrido da falta sem substituição já glosada.

O fato gerador da glosa decorrente da execução parcial do objeto não poderá ser o mesmo da glosa decorrente da ausência sem substituição.

Glosa x sanção

A glosa não deverá ser confundida com sanção, pois decorre da baixa qualidade dos serviços prestados ou de execução parcial, resultando no ajuste do pagamento, conforme estipulado no contrato por meio de acordo de nível de serviço ou de acordo com os serviços prestados.

O valor da glosa é descontado diretamente do valor da nota fiscal da contratada, pois seus termos já estão definidos no contrato, não necessitando de processo administrativo para ser aplicado.

A sanção resulta de descumprimentos contratuais, sendo necessária a instauração de processo administrativo que assegure à empresa o direito ao contraditório e a ampla defesa para sua aplicação.

- Aprovação pelo gestor do contrato do valor da glosa antes da medição no SIASG

Se constatada divergência entre o valor devido pela prestação do serviço e o valor faturado pela empresa, o fiscal técnico calculará o valor da glosa e submetê-

lo-á ao gestor do contrato, com a devida justificativa e memória de cálculo, para aprovação dos valores a serem pagos pela prestação dos serviços.

A medição no SIASG somente será realizada após avaliação e aprovação do gestor do contrato do valor a ser pago à contratada.

I. Registro da medição no SIASG

O fiscal técnico deverá registrar a medição do valor a ser pago pela prestação dos serviços no Sistema de Gestão de Contratos – Cronograma Físico-Financeiro – SICON, do Sistema de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme orientações dispostas no ANEXO 08.

II. Emissão de relatório mensal de execução do contrato

O Relatório mensal de acompanhamento da execução do contrato será elaborado conforme Modelo do ANEXO 09 e deverá contemplar, dentre outras, as seguintes informações:

O controle do saldo contratual;

Demonstrar o saldo do contrato resultante da diferença entre o valor anual atualizado do contrato e o valor acumulado das execuções.

Na demonstração, deverão ser destacados os saldos relativos às parcelas estimadas e às parcelas fixas.

As informações quanto às falhas ou quanto aos descumprimentos ocorridos durante o mês de execução;

Registrar as ocorrências observadas durante o acompanhamento da execução, em especial as que configurem descumprimentos contratuais que prejudiquem a execução dos serviços na forma contratada.

Demandas de correção encaminhadas à contratada e as correções por ela promovidas;

Mencionar os expedientes encaminhados à contratada, solicitando correções ou esclarecimentos, bem como as providências por ela adotadas e as justificativas apresentadas, destacando as falhas ainda existentes.

Resultado da avaliação dos serviços prestados, o valor a ser pago pela prestação dos serviços e o montante das glosas.

Informar o resultado da avaliação dos serviços prestados, bem como o resultado da aferição da qualidade dos serviços, por meio do Acordo de Nível de Serviços (ANS), caso previsto no contrato.

Deverá constar o valor devido à contratada pela prestação dos serviços, considerando a avaliação dos serviços, o resultado do Acordo de Nível de Serviços (ANS), os materiais fornecidos e pagos por demanda, as glosas, se for o caso, bem como outros fatores que possam repercutir na retribuição financeira dos serviços prestados.

O valor glosado deverá, obrigatoriamente, ser justificado no processo com a devida memória de cálculo.

III. Instrução do processo e envio para pagamento

O processo de pagamento deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- Relatório de acompanhamento mensal da execução dos serviços;
- Relação de materiais entregues, se for o caso;
- Nota fiscal devidamente conferida e atestada;
- Medição no SIASG; e
- Outros documentos necessários à comprovação das informações constantes do relatório.

A documentação trabalhista poderá compor o processo de pagamento.

O fiscal técnico encaminhará o processo ao gestor do contrato, para ateste da nota fiscal e posterior envio para pagamento.

IV. Ateste da nota fiscal e envio para pagamento

O gestor do contrato atestará a nota fiscal com base nos seus próprios apontamentos e nas informações constantes do Relatório do fiscal técnico.

O ateste deverá ser realizado em um campo que não prejudique as informações que constam do documento fiscal.

“O TCU determinou à DRT/PE que, em todos os atestos de faturas, fizesse constar o carimbo ou outro instrumento que permitisse a identificação do servidor responsável, com nome e matrícula (item 1.3.9, TC-014.085/06-9, Acórdão nº 38/08-TCU-1ª Câmara).”

Após o ateste, encaminhar o processo à área financeira, para pagamento da nota fiscal.

VII. Situação de irregularidade no SICAF

A situação de irregularidade da contratada no SICAF, quando constatada pela área financeira, deverá ser comunicada à área responsável pela análise documental, que notificará a contratada para regularização. Caso não seja regularizado no prazo concedido, deverá comunicar ao gestor do contrato, para que solicite à área ou ao responsável pelas atividades de licitações e contratos apuração do descumprimento contratual relativo à não manutenção das condições de habilitação.

Mão de obra exclusiva

VIII. Conta vinculada

Na existência de conta vinculada, o gestor do contrato enviará o processo à área ou ao responsável pelo acompanhamento da conta vinculada, para efetuar o cálculo dos valores que serão retidos da nota fiscal e provisionados na conta vinculada.

Mão de obra exclusiva

Após a realização do cálculo dos valores a serem provisionados na conta vinculada, o processo deverá ser encaminhado para pagamento, destacando a necessidade de devolução à área responsável pela análise documental.

IX. Retenção da última nota fiscal

Até que a contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias ou a realocação do empregado em outra atividade de prestação de serviço, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços deverão ser retidos, podendo-se utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

3.6. Tarefas de encerramento do contrato

3.6.1 Fiscalização da extinção do contrato de trabalho

Participantes e atribuições:

Gestor do contrato: Comunicar ao SAF a inadimplência de documentação ou irregularidades nas verbas rescisórias.

Área responsável pela análise documental: solicitar e analisar a documentação referente à extinção do contrato de trabalho. Comunicar ao gestor do contrato irregularidades na documentação.

Área responsável pela conta vinculada: Solicitar liberação do saldo da conta vinculada.

Mão de obra exclusiva

I. Documentação a ser apresentada no encerramento do contrato

A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- c. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- e. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Mão de obra exclusiva

A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

Nos casos em que não houver a rescisão do contrato de trabalho, a empresa deverá apresentar a comprovação de realocação do empregado por meio da GFIP.

II. Análise da documentação

Para análise da documentação citada, a área responsável deverá observar as orientações disposta na Portaria de definição de critérios de amostragem.

III. Indícios de irregularidades

Caso a empresa não comprove a regularidade das rescisões ou a realocação dos empregados em até 2 (dois) meses após o encerramento do contrato, a garantia financeira e os valores das faturas retidas poderão ser utilizados para pagamento direto aos empregados da contratada.

A área responsável pela análise documental dará ciência das ocorrências ao gestor do contrato, que comunicará o fato ao Superintendente de Administração e Finanças, para que adote as providências de pagamento direto aos empregados da contratada junto às áreas competentes.

Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, para exclusivo pagamento das verbas trabalhistas e contribuições inadimplidas.

IV. Liberação do saldo do recurso da conta vinculada

O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

A área responsável pela conta vinculada deverá solicitar à área financeira a liberação do saldo, bem como o encerramento da conta, considerando-se o fim da vigência do contrato.

Participantes e atribuições:

Gestor do contrato: Comunicar necessidade de nova contratação. Enviar recomendações de melhorias ao gerente da área demandante. Manifestar-se quanto à regularidade da execução do contrato, para fins de devolução da garantia. Manifestar-se quanto à capacidade técnica da contratada.

Fiscal do contrato: Prestar apoio quando solicitado. Enviar recomendações de melhorias ao gestor.

Área Responsável pela análise documental: Prestar apoio quando solicitado. Enviar recomendações de melhorias ao gestor

3.6.2 Projeto básico/termo de referência para nova contratação, manifestação da regularidade da execução do contrato

I. Comunicação da necessidade de elaboração de Projeto básico/Termo de Referência para nova contratação

Caso seja constatada a necessidade de nova contratação, o gestor deverá comunicar ao gerente da área requisitante dos serviços a necessidade de formalização de equipe de contratação para elaboração de novo projeto básico/termo de referência. Este deverá ser enviado à Superintendência de Administração e Finanças (SAF), com antecedência mínima de 5 (cinco) meses antes do término da vigência do contrato.

A equipe de fiscalização, na fase de planejamento da contratação, deverá prestar o apoio necessário para dirimir dúvidas e questionamentos.

Recomenda-se a todos os integrantes da equipe de fiscalização uma análise das lições aprendidas, resultando em recomendações de melhoria nos processos para o melhor planejamento e realização de futuras contratações, a ser enviado ao gestor, que consolidará as informações e emitirá nota técnica de recomendações ao gerente da área demandante.

II. Manifestação quanto à regularidade da execução do contrato, para fins de devolução da garantia

Até três meses após o encerramento do contrato, o gestor do contrato, com base no Histórico de gerenciamento e fiscalização do contrato e, ainda, considerando a existência de processo administrativo em andamento que implique sanção pecuniária, deverá manifestar-se sobre a regularidade da execução, visando à emissão do certificado de regularidade da execução para fins de devolução da garantia, conforme Modelo ANEXO 10 .

O certificado de regularidade da execução deverá ser encaminhado à área ou ao responsável pelas atividades de finanças, para fins de devolução da garantia.

III. Manifestação quanto à execução do contrato, para fins de emissão de atestado de capacidade técnica

Com base no Histórico de Gestão e Fiscalização do contrato, o gestor, quando solicitado, deverá manifestar-se sobre a capacidade técnica da contratada, para fins de emissão de atestado de capacidade técnica pela área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos.

MÓDULO III

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES

Tarefas	Fluxo de valor	Etapas	Participantes	Processos
Tarefas de início da vigência.	Planejamento e realização da reunião inicial. Ata de reunião	Planejamento da Reunião Inicial	Gestor do contrato	Conhecer a documentação relativa ao contrato e a legislação pertinente. Convocar a equipe para o planejamento da reunião inicial. Realizar reunião.
		Realização de Reunião Inicial e Elaboração de Ata	Fiscal técnico	Conhecer a documentação relativa ao contrato e a legislação pertinente. Participar do planejamento e da realização da reunião inicial. Elaborar a Ata. Assinar a Ata. Incluir a Ata no histórico de fiscalização do contrato.
	Fiscalização Inicial		Área responsável pela análise documental	Conhecer a documentação relativa ao contrato e a legislação pertinente. Participar do planejamento e da realização da reunião inicial.
			Área responsável pela análise documental	Elaborar planilha-resumo. Analisar a CCT x Planilha de custo e identificar direitos e benefícios obrigatórios.
			Fiscal técnico	Monitorar a admissão dos empregados. Solicitar e analisar documentação inicial. Verificar as disposições sobre a jornada de trabalho na norma coletiva da categoria.

Tarefas	Fluxo de valor	Etapas	Participantes	Processos
<p>Tarefas de monitoramento da execução do contrato</p>	<p>Gestão do contrato, manutenção da equipe e do Histórico de Gerenciamento e Fiscalização.</p>	<p>Gestão do contrato Manutenção da equipe Manutenção de Histórico de Gerenciamento e Fiscalização do contrato</p>	<p>Gestor do contrato</p>	<p>Coordenar e acompanhar o processo de fiscalização do contrato. Convocar reuniões. Zelar pela manutenção da equipe de fiscalização. Criar e zelar pela manutenção do Histórico de gerenciamento e fiscalização do contrato.</p>
	<p>Acompanhamento da execução dos serviços</p>	<p>Fiscalização da execução do contrato. Gerenciamento do nível de demanda dos serviços e acompanhamento da execução orçamentária e financeira</p>	<p>Fiscal técnico e Área responsável pela análise documental</p>	<p>Incluir documentos produzidos no Histórico de Gerenciamento e Fiscalização do contrato. Gerenciar o nível de demanda dos serviços. Acompanhar e prestar informações quanto à execução orçamentária e financeira. Solicitar alteração do valor do contrato. Enviar trimestralmente informações sobre o custo da contratação à área de orçamento.</p>
	<p>Acompanhamento da regularidade trabalhista e previdenciária.</p>		<p>Fiscal técnico</p>	<p>Fiscalizar a execução dos serviços. Zelar pelo correto cumprimento da jornada de trabalho de cada empregado disponibilizado de forma exclusiva. Ler a documentação relativa ao contrato. Conhecer os direitos e benefícios previstos na norma coletiva de trabalho que rege as categorias que prestam serviços por meio do contrato. Analisar a documentação trabalhista e previdenciária, com base nos critérios de amostragem. Emitir relatório da situação documental. Comunicar ao gestor do contrato a situação trabalhista e previdenciária.</p>

MÓDULO III

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES

Tarefas	Fluxo de valor	Etapas	Participantes	Processos
Tarefas de tratamento das irregularidades, avaliação de sua manutenção, repercussões e providências a serem adotadas.	Tratamento das irregularidades.	Providências para a resolução de falhas, irregularidades e descumprimentos constatados.	Fiscal técnico Área responsável pela análise documental	Encaminhar demandas de correção à contratada. Comunicar ao gestor situações de descumprimento. Encaminhar demandas de correção à contratada. Comunicar ao gestor do contrato situações de manutenção de descumprimentos.
	Avaliação da manutenção de descumprimentos.		Gestor do contrato	Avaliar a manutenção de descumprimentos. Encaminhar demandas de correção à contratada. Comunicar manutenção de descumprimentos para instauração de processo administrativo. Oficiar aos Órgãos responsáveis sobre as irregularidades no FGTS e no INSS. Comunicar ao SAF situações de descumprimentos que motivem o pagamento direto ao empregado ou o depósito judicial.
Tarefas de alterações do contrato	Alterações do contrato.	Prorrogação de vigência do contrato.	Gestor do contrato Fiscal técnico	Comunicar ao gestor do contrato situações de descumprimentos que motivem o pagamento direto ao empregado ou depósito judicial. Elaborar ofício ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB na manutenção de irregularidade no recolhimento do INSS, e ao Ministério do Trabalho e Emprego nas irregularidades do FGTS. Notificar a contratada para regularização no SICAF. Autuar processo para pagamento direto ao empregado ou depósito judicial.
				Solicitar as alterações do contrato. Realizar a pesquisa de mercado.

Tarefas	Fluxo de valor	Etapas	Participantes	Processos
Tarefas de re- lização prévia ao pagamento dos serviços.	Recebimento da nota fiscal e avaliação dos serviços.	<p>Recebimento, atuação e conferência da nota fiscal.</p> <p>Avaliação dos serviços e constatação do valor devido pela prestação dos serviços e o montante das glosas, se houver.</p> <p>Registro da medição no SIASG.</p> <p>Emissão de relatório mensal de execução do contrato.</p> <p>Instrução do processo de pagamento.</p> <p>Ateste da nota fiscal e envio para pagamento.</p> <p>Conta vinculada.</p> <p>Retenção da última nota fiscal.</p>	<p>Gestor do contrato</p> <p>Fiscal técnico</p> <p>Área responsável pela conta vinculada</p>	<p>Aprovar o valor da glosa. Atestar a nota fiscal e encaminhar o processo para pagamento.</p> <p>Informar, quando comunicado pela área responsável pela análise documental, a situação de manutenção de irregularidade no SICAF à área ou ao responsável pelas atividades de licitações e contratos para apuração de descumprimento do contrato. Encaminhar processo para indicação de valores na conta vinculada.</p> <p>Receber a nota fiscal. Instruir o processo de pagamento. Calcular a glosa e submetê-la à aprovação do gestor do contrato. Registrar medição no SIASG. Emitir relatório mensal da execução do contrato.</p> <p>Indicar os valores para provisionamento na conta vinculada.</p>

MÓDULO III

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES

Tarefas	Fluxo de valor	Etapas	Participantes	Processos
Tarefas de encerramento do contrato.	Fiscalização da extinção do contrato de trabalho.	Documentação a ser apresentada no encerramento do contrato	Gestor do contrato	Comunicar ao SAF a inadimplência de documentação ou irregularidade nas verbas rescisórias.
		Análise da documentação	Área responsável pela análise documental	Solicitar e analisar documentação referente a extinção do contrato de trabalho. Comunicar ao gestor do contrato irregularidades na documentação.
Tarefas de encerramento do contrato.	Projeto básico/ termo de referência para nova contratação, manifestação da regularidade da execução do contrato.	Indícios de irregularidades	Área responsável pela conta vinculada	Solicitar liberação do saldo e encerramento da conta vinculada.
		Liberação do saldo do recurso da conta vinculada		
		Comunicação da necessidade de elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência para nova contratação	Gestor do contrato	Comunicar necessidade de nova contratação. Enviar recomendações de melhorias ao gerente da área de mandante. Manifestar-se quanto à regularidade da execução do contrato, para fins de devolução da garantia. Manifestar-se quanto à capacidade técnica da contratada.
		Manifestação quanto à regularidade da execução do contrato, para fins de devolução da garantia	Fiscal Técnico	
		Manifestação quanto à execução do contrato, para fins de emissão de atestado de capacidade técnica	Área ou responsável pela conta vinculada	Prestar apoio quando solicitado. Enviar recomendações de melhorias ao gestor.
			Área responsável pela análise documental	

CAPÍTULO II- FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO

1. Definição e legislação

Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

A INSTRUÇÃO NORMATIVA ANAC nº 55, de 25 de Outubro de 2011, dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação, e outras formas de desfazimento de materiais a serem observados no âmbito da Agência.

2. Empenho

- a. Compra centralizada: quando os bens e materiais de consumo forem licitados pela Sede/BSB para atender à demanda de mais de uma Unidade da ANAC, o empenho e o pagamento serão realizados pela GTFC/SAF, e a entrega ocorrerá nas diversas unidades beneficiadas.
- b. Compra descentralizada: quando os bens e materiais de consumo forem licitados por uma unidade executora para atender à sua demanda e/ou de outras unidades da ANAC, o empenho e o pagamento serão realizados pela unidade executora, mediante descentralização das dotações e créditos realizados pela GPOF/SAF, e a entrega nas diversas unidades beneficiadas.

O empenho deverá ser encaminhado à unidade de almoxarifado de cada unidade beneficiada, para adoção das providências necessárias ao fornecimento. Encaminhar, também, cópia do empenho à Gerência de Logística/SAF, para conhecimento.

Quando decorrente de Ata de Registro de Preço (ARP) licitada pela ANAC, o empenho será demandado pelo gerente da ata à unidade executora responsável.

3. Responsabilidade para demandar a empresa

A área ou o responsável pelo almoxarifado, ou o gerente da ARP, ao receber a nota de empenho, deverá encaminhá-la à empresa, comunicando o prazo para

entrega, conforme previsto na proposta de preço, Edital da licitação ou Ata de Registro de Preço.

O empenho poderá ser remetido via correio eletrônico ou convencional (Correios); porém, em ambos os casos, deverá ser assegurado o recebimento da nota de empenho pela contratada, por meio de comprovante de recebimento.

4. Recebimento provisório

Os bens permanentes e materiais de consumo serão entregues na respectiva unidade beneficiada, e o gestor do almoxarifado os receberá de forma provisória.

5. Recebimento definitivo

I. Materiais de consumo

Serão aceitos pelo gestor do almoxarifado da Unidade beneficiada, nos termos da IN/ANAC nº 55/11, se o valor do montante da aquisição for até o limite de convite (R\$ 80.000,00). Valores acima deste receberão o aceite pela Comissão Permanente de recebimento de bens da Unidade beneficiada;

II. Bens permanentes

Serão aceitos pelo gestor de patrimônio da Unidade beneficiada, nos termos da IN/ANAC nº 55/11, se o valor do montante da aquisição for até o limite de convite (R\$ 80.000,00). Valores acima deste receberão o aceite pela Comissão Permanente de recebimento de bens da Unidade beneficiada;

III. Nota Técnica

Caso o bem permanente ou o material de consumo possua características que demandem conhecimento específico, deverá ser avaliado pela área técnica correspondente, que emitirá nota técnica quanto à aceitação do bem.

6. Registro patrimonial e lançamento da garantia

O gestor do patrimônio da Unidade beneficiada, antes do envio da nota fiscal dos bens permanentes para pagamento, deverá realizar o registro patrimonial (tombamento) e o lançamento da garantia no sistema de controle patrimonial, de acordo com o prazo estabelecido no Edital de licitação ou Ata de Registro de Preço.

O gestor do almoxarifado da Unidade beneficiada, antes do envio da nota fiscal para pagamento dos materiais de consumo, deverá realizar o lançamento da nota fiscal no sistema de almoxarifado, para inclusão no estoque da ANAC.

Nas aquisições de materiais de consumo/bens permanentes, o **fato gerador**

da despesa é a **entrega do bem**. Assim, cada Unidade detentora da responsabilidade pelo controle dos materiais/bens entregues deverá proceder aos registros nos sistemas de controle patrimonial ou de almoxarifado dentro do mês de ocorrência do fato e encaminhar para o setor financeiro das UGEs para apropriação dos documentos fiscais no SIAFI até o dia 08 do mês subsequente ao da entrega (com efeitos contábeis do mês anterior).

Caso não seja possível realizar o recebimento definitivo dentro do mês da entrega dos materiais/bens (fato gerador), a Unidade beneficiada, a partir do recebimento provisório, deverá registrar no sistema patrimonial/almoxarifado e enviar a nota fiscal ao setor financeiro, para apropriação do saldo patrimonial no SIAFI, com o objetivo de evitar divergências de competências entre os sistemas. Nestes casos, o envio deverá ocorrer por meio de despacho, com a informação de que a demanda visa apenas à apropriação patrimonial do material/bem sem o respectivo pagamento, o qual só deverá ocorrer após o recebimento definitivo e ateste da nota fiscal.

7. Ateste da nota e envio para pagamento

O gestor do almoxarifado da Unidade beneficiada atestará a nota fiscal referente à entrega dos materiais de consumo e a encaminhará para pagamento, destacando a informação de que o material será de consumo imediato ou permanecerá no estoque do almoxarifado, para distribuição de acordo com a demanda.

O gestor do patrimônio da Unidade beneficiada atestará a nota fiscal referente à entrega dos bens permanentes e a encaminhará para pagamento.

O ateste deverá ser realizado na nota fiscal de venda, e não na nota fiscal de simples remessa.

Exemplo: Nota Fiscal com o CFOP - Classificação Fiscal de Operação (Código que indica a operação fiscal ocorrida quando da emissão de uma Nota Fiscal) código nº 6949 ou 5949, indica que esta NF é de simples remessa, o que a classifica como um documento impróprio para o pagamento da despesa.

A nota fiscal correta deve conter, por exemplo, os Códigos 6101/5101/6102/5102.

É possível verificar se a NF é de Simples Remessa ou não, no seu campo superior (esta denominação consta por extenso).

A nota fiscal deverá receber um carimbo do patrimônio, com o número e data do registro patrimonial (tombamento).

8. Controle da garantia do bem permante ou material de consumo.

O gestor do almoxarifado, nos casos de material de consumo, e o gestor de patrimônio, nos casos de bens permanentes, serão os responsáveis por acionar a empresa (caso exista contrato) ou o fabricante, nas constatações de defeitos, os quais estão devidamente cobertos pela garantia, observado o prazo de vigência da garantia.

A cobertura de garantia não deve ser confundida com serviços de suporte e manutenção, as quais atuam de forma preventiva e corretiva nas constatações não cobertas pela garantia.

9. Problemas constatados

Caso seja constatado algum problema durante a entrega ou, quando acionada a garantia e a empresa não honrar com o pactuado, o gestor do almoxarifado ou do patrimônio, cada um na sua esfera de atuação, deverá notificar a empresa para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize a situação.

Vencido o prazo sem que a empresa tenha se manifestado ou não tenha sanado a irregularidade, o gestor deverá encaminhar comunicado à área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos, juntamente com as demandas de correção à contratada, para que essa adote as providências quanto à apuração dos fatos.

