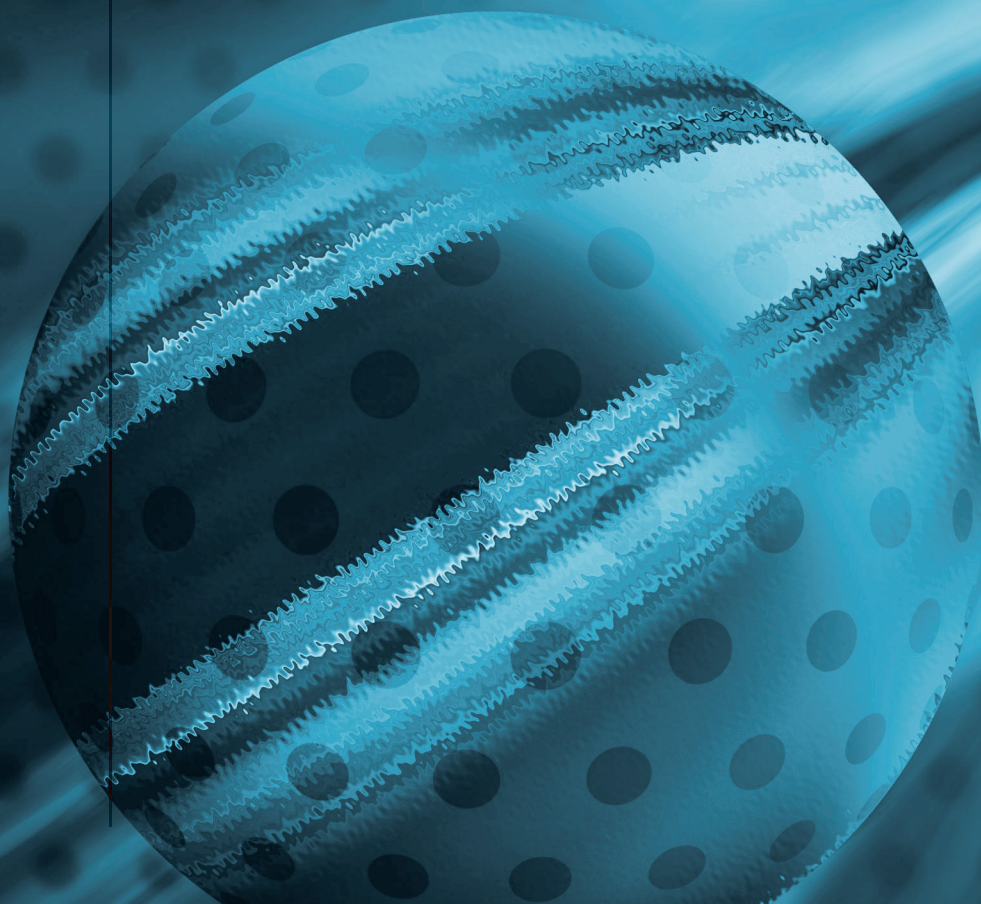


MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO V REFERÊNCIAS, DEFINIÇÕES, ANEXOS E FORMULÁRIOS



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

Conteúdo

Apresentação	3
1. Definições	7
2. Referências	14
3. Anexos e formulários	15
REVOGADO 3.1. Anexo 01/A: Para soluções de tecnologia da informação	15
3.2. Anexo 01/B: Demais serviços	16
3.3. Anexo 2/A: Serviços	17
3.4. Anexo 2/B: Bens e equipamentos	18
3.5. Anexo 03	19
3.6. Anexo 04	20
3.7. Anexo 05	21
3.8. Anexo 06	22
3.9. Anexo 07	23
3.10. Anexo 08	24
3.11. Anexo 9	38
3.12. Anexo 9	39
3.13. Anexo 10	40
REVOGADO 3.14. Anexo 11	41
REVOGADO 3.15. Anexo 12	47
REVOGADO 3.16. Anexo 13	49
REVOGADO 3.17. Anexo 14	50
REVOGADO 3.18. Anexo 15	55
REVOGADO 3.19. Anexo 16	57
REVOGADO 3.20. Anexo 17	58
REVOGADO 3.21. Anexo 18	59

1. Definições

Para efeito deste Manual, foram adotadas as seguintes definições:

- 1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:** é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 2. 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.
- 3. ADMINISTRAÇÃO:** órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.
- 4. AGENTE PÚBLICO:** pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.
- 5. APOSTILAMENTO:** instrumento utilizado para registrar a ocorrência de eventos já previstos no Contrato, tais como:
 - a. variação do seu valor decorrente da concessão de reajuste de preços;
 - b. compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
 - c. empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido.
- 6. ÁREA REQUISITANTE:** unidade da ANAC usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.
- 7. ÁREA RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DOCUMENTAL:** 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.
- 8. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** documento emitido pelo Contratante por meio do qual é atestado o fornecimento ou a prestação dos serviços pela Contratada, em observância ao que foi pactuado pelas partes.
- 9. AUTORIDADE:** servidor ou agente público com poder de decisão.
- 10. AUTORIDADE COMPETENTE:** servidor ou agente público que designa o fiscal e o seu substituto.

11. BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

12. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS: certidão 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.

13. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS: certidão emitida pela Caixa Econômica Federal (CEF) que comprova a regularidade do empregador perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

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

15. CONTA VINCULADA: conta aberta pela contratante para provisionamento dos valores correspondentes às reservas mensais do 13º salário, férias e abono de férias, adicional de FGTS rescisão sem justa causa dos empregados da contratada disponibilizados exclusivamente à contratante quando da prestação dos serviços.

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

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

18. CONTRATO ADMINISTRATIVO: 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.

19. Contrato de trabalho: é o acordo correspondente à relação de trabalho firmado entre o empregado e a empresa contratada.

20. CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE: custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros

21. 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.

22. DISPENSA DE LICITAÇÃO: denominação atribuída à modalidade de contratação direta, cujas hipóteses estão previstas no artigo 24 da Lei Nº 8.666/93.

23. 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 as aceitam ou não. É o documento elaborado pela Unidade da ANAC competente que definirá o objeto, as exigências, os procedimentos e os critérios para a realização do processo licitatório.

24. EMPREGADO DA CONTRATADA: pessoa física com vínculo trabalhista junto a empresário ou sociedade empresária regularmente contratada pela ANAC, que presta serviço de forma exclusiva por meio de contrato.

25. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: 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 mediante incidência percentual sobre a remuneração.

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

27. 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, dos serviços e das 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.

28. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

29. FISCAL ADMINISTRATIVO (contratos de TI): responsável pela fiscalização da execução dos serviços contratados quanto aos aspectos administrativos.

30. FISCAL TÉCNICO: responsável por auxiliar o gestor do contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados.

31. FISCAL TÉCNICO (contratos de TI): responsável pela fiscalização da execução técnica do serviço contratado.

32. FISCAL REQUISITANTE (contratos de TI): responsável pela fiscalização da execução do serviço contratado do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

33. FISCAL SUBSTITUTO: servidor que exerce as funções do Fiscal nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

34. 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).

35. GESTOR DO CONTRATO: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta Instrução Normativa.

36. GLOSA: restringir parte do valor indicado em uma nota fiscal, devidamente motivado, reduzindo o preço a ser pago.

37. INEXIGIBILIDADE: denominação atribuída à modalidade de contratação direta, cujas hipóteses estão previstas no artigo 25 da Lei Nº 8.666/93.

38. 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.

39. INSUMOS DIVERSOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

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

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

42. LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

43. MEDIÇÃO: é a atividade que precede o aceite do bem e/ou serviço, mediante comparação das características e quantidades deste com as previamente contratadas.

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

45. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

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

47. PROCESSO DE PAGAMENTO: processo administrativo destinado a compilação da documentação comprobatória que certifique as condições de pagamento dos serviços prestados.

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

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

50. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

51. REAJUSTE: forma de correção dos preços contratados decorrente 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.

52. REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

53. REMUNERAÇÃO: soma do salário base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

54. REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

55. 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 meio de termo aditivo.

56. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

57. SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei.

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

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

60. SERVIÇOS CONTINUADOS: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

61. SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

62. TERMO ADITIVO: instrumento utilizado para registrar alterações ocorridas no Contrato, tais como: acréscimos e supressões, prorrogação do prazo de vigência e outras alterações no texto original do Contrato.

63. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprova a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebimento em definitivo.

64. 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.

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

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

2. Referências

1. Lei 8666/93 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
2. Lei 10.520/2002 – Institui Pregão;
3. Decreto Lei nº 5.452/43 – CLT- Consolidação das Leis Trabalhistas;
4. Decreto 7.892/2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços;
5. Decreto 93.872/1986- Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional;
6. Decreto 57.155-65 - Institui a gratificação de Natal para os trabalhadores;
7. IN STLI/MPOG nº 02/2008 – Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
8. IN STLI/MPOG nº 04 de 11/09/2014 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação;
9. Guia de boas práticas em contratação de solução de TI 2014;
10. Apostilas Zênite Consultoria Jurídica:
 - a. Como acompanhar e Fiscalizar a Execução do Contrato de Serviços Contínuos –2014.
 - b. O que muda na terceirização de serviços contínuos com as alterações da IN ° 02/08- 2014
 - c. Contratos Administrativos – Rescisão do Contrato e Aplicação de Penalidades – 2014
 - d. Temas Polêmicos de licitações e Contratos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores -2012
 - e. Planilha de Custo e Formação de preço da IN nº 02/08 para a contratação dos serviços contínuos-2014
11. Licitações e contratos- Capacita/AGU

3. Anexos e formulários

3.1. Anexo 01/A: Para soluções de tecnologia da informação

Revogado pela Portaria nº 5.627 de 04 de agosto de 2021. Consulte o Módulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

ANEXO 01/A- PARA SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA ANAC Nº ____ /SAF, DE ____ DE ____ DE 20....

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, 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 suas alterações posteriores, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 24 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04, de 12 de novembro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento do Contrato nº _____, firmado com a empresa _____, CNPJ/MF nº _____, cujo objeto consiste _____.

I – Gestor do Contrato:

- a) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Titular; e,
- b) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Substituto.

II- Fiscal de Técnico:

- a) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Titular; e,
- b) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Substituto.

III- Fiscal requisitante:

- a) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Titular; e,
- b) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Substituto.

IV- Fiscal Administrativo:

- a) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Titular; e,
- b) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Substituto.

Art 2º - Cabem à Equipe de Fiscalização do Contrato as atribuições previstas na IN SLTI/MPOG nº 14 de 11 de setembro de 2014, subsidiadas pelas atribuições previstas no Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC.

Parágrafo Único. O Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC de que trata o caput desse artigo foi aprovado pela Portaria nº _____ de _____, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço – BPS V.____, nº _____, de _____.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.2. Anexo 01/B: Demais serviços

ANEXO 01/B- DEMAIS SERVIÇOS

PORTARIA ANAC Nº ____/SAF, DE ____ DE ____ DE 20....

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, 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 suas alterações posteriores, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 24 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04, de 12 de novembro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento do Contrato nº _____, firmado com a empresa _____, CNPJ/MF nº _____, cujo objeto consiste _____.

I – Gestor do Contrato:

a) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Titular; e,

b) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Substituto.

II- Fiscal de Técnico:

a) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Titular; e,

b) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Substituto.

IV- Fiscal Administrativo:

a) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Titular; e,

b) _____, matrícula SIAPE nº _____, contato telefônico nº _____, lotado _____, como Substituto.

Art. 2º - Cabem à Equipe de Fiscalização do Contrato as atribuições previstas na IN SLTI/MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008, subsidiadas pelas atribuições previstas no Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC.

Parágrafo Único. O Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC de que trata o caput desse artigo foi aprovado pela Portaria nº _____ de _____, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço – BPS V. __, nº __, de _____.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.3. Anexo 2/A: Serviços

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.947.821/0001-89, com sede em Brasília-DF, localizada no Edifício Parque Cidade Corporate, quadra 9, lote C, torre A, Setor Comercial Sul, CEP: 70.308-200, atesta para os devidos fins, que a empresa, _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, localizada na _____, telefone _____, e-mail: _____, prestou serviços de _____

Contrato n.º: _____

Vigência: nº de meses, de _____ a _____.

Contato da ANAC: _____, telefone _____,

e-mail: _____

Atestamos ainda que a referida empresa vem cumprindo (ou cumpriu) satisfatoriamente os compromissos assumidos, executando os serviços dentro dos padrões de qualidade exigidos, bem como normas e cláusulas contratuais, nada constando em nossos arquivos até a presente data que a desabone sua conduta.

_____, _____ de _____ de 20____
(local) (data)

Área ou servidor responsável pelas atividades de Licitações e Contratos

Telefone: _____

Fax: _____

3.4. Anexo 2/B: Bens e equipamentos

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A AGENCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.947.821/0001-89, com sede em Brasília-DF, localizada no Edifício Parque Cidade Corporate, quadra 9, lote C, torre A, Setor Comercial Sul, CEP: 70.308-200, atesta para os devidos fins, que a empresa, _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, localizada na _____, telefone _____, e-mail: _____, forneceu _____.

No que tange _____, constatamos que a empresa supracitada demonstrou pontualidade nos compromissos assumidos, não havendo, até a presente data, fatos que a desabonem.

_____, _____ de _____ de 20____
(local) (data)

Área ou servidor responsável pelas atividades de Licitações e Contratos

Telefone: _____

Fax: _____

3.5. Anexo 03

Formulário 1 para Cadastro de Usuário			
	1- SENHA REDE 2- SIAFI Operacional 3- SIAFI Gerencial 4- SIAFI Educacional 5- SIASG		1- Inclusão 2- Alteração 3- Exclusão 4- Troca de senha
Identificação do usuário			
1- Nome completo		2- CPF	
3- Cargo/função		4- Telefone	
5- Unidade Gestora		6- Código da UG	
7- Email corporativo			
8- Nível de acesso solicitado		9- Perfil solicitado	
10- Observações			
11- Assinatura do Operador (não é obrigatória para exclusões de usuários)			
O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.			
Autorização para credenciamento			
12- Nome do superior imediato			
13- Cargo/função		14- Assinatura do superior imediato	
15- Nome do titular da UG/Órgão/Entidade			
16- Cargo/função		17- Assinatura do titular UG/Órgão/Entidade	
Para uso do cadastrador			
Nome do cadastrador: _____			
Operações autorizadas:			
_____ Local _____ Data _____ Cadastrador			

3.6. Anexo 04

ATA DE REUNIÃO		
Contratada:		
Contrato nº	Vigência:	Data:
Objeto do Contrato:		

Em ____/____/____, às ____:____, no local _____ reuniram-se:
_____, para tratar sobre a execução e
fiscalização do contrato.

Assuntos abordados/ deliberações:

- a)
- b)
- c)

Firmo, pois, o presente.

Local, _____ de _____ de _____

Participante 1

Participante 2

Participante 3

Participante 4

Participante 5

3.7. Anexo 05

SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGADO	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	
Senhor Preposto, Pelo presente, e nos termos do item XXX do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, determino a substituição do empregado abaixo indicado, em face das seguintes justificativas:	
NOME DO EMPREGADO:	
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:	
NOME DO FISCAL:	
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

3.8. Anexo 06

RELATÓRIO DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

CONTRATO Nº	LICITAÇÃO:
CONTRATADA	CNPJ
VIGÊNCIA	INÍCIO ATIVIDADE
OBJETO:	
MÊS A QUE SE REFERE À DOCUMENTAÇÃO	

01. No desempenho das atribuições conferidas (a área responsável pela análise documental ou fiscal administrativo) por meio da Portaria nº ____ de _____, e de acordo com os critérios de amostragem definidos pela Portaria/SAF nº ____ de _____, informo:
02. As falhas e inadimplências observadas na documentação;
03. A demanda de correção encaminhada à contratada;
04. A manutenção de descumprimento e informações necessárias ao gestor do contrato para a adoção de providências
05. Por fim, encaminha-se ao gestor do contrato, para conhecimento e providências que julgar necessárias.

_____, ____ de _____, _____

Responsável pela análise

1. Ciente.

_____, ____ de _____, _____

Gestor do Contrato

3.9. Anexo 07

NOTIFICAÇÃO CONTRATUAL nº Protocolo	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Contratada nº	
Objeto:	

Senhor Preposto ou Representante legal

1. Tendo em vista a designação de Gestor/Fiscal do Contrato formalizada pela Portaria nº XXX/XXX, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para correção da irregularidade e manifestação sobre as ocorrências verificadas, conforme indicação abaixo:

- a) Descrição da falta contratual ou legal:
- b) Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:

2. Informo ainda que as referidas ocorrências foram registradas no processo nº .

Local, data

Gestor/Fiscal do contrato

Observação: Registrar o recebimento da notificação pelo preposto ou representante da contratada.

3.10. Anexo 08

3.10.1 Orientação de medição do SIASG

Cronograma físico: Financeiro

■ *O que é?*

A Lei 8.666/93 determina a existência de um cronograma de desembolso para pagamento das parcelas quando a prestação de serviços for feita em etapas.

■ *Finalidade?*

Tem como finalidade **acompanhar a execução** dos contratos firmados pela Administração Pública Federal, conforme IN – MP - 01, de 08/08/2002, que estabelece os procedimentos do SICON – SIASG.

■ *O que é medição?*

É a atividade de aceitação dos serviços, pelo fiscal, mediante lançamento no SIASG informando data de início/fim e valores efetivamente executados, constantemente no documento fiscal.

O valor executado em cada parcela bem como o período de realização poderá ser maior ou menor do que o previsto inicialmente.

No entanto, o somatório de todas as parcelas executadas não poderá ser maior que o previsto no contrato.

Procedimentos para obtenção de senha de acesso ao SIASG

Cadastramento inicial

É necessário o preenchimento e envio à GTFC ou servidor cadastrador das Representações Regionais e NURAC, do formulário ao lado, devidamente assinado (conforme Portaria SLTI/MPOG nº 02 de 27/10/2000 e IN/SLTI nº 03 de 23/05/2001).

Este formulário será utilizado para:

Cadastramento inicial de acesso ao SIASG.

Ministério da Fazenda Secretaria do Tesouro Nacional																									
Formulário 1 para Cadastro de Usuário - SIAFI																									
☐ 1- SIAFI Operacional ☐ 2- SIAFI Gerencial Web ☐ 3- SIAFI Educacional ☐ 4- Tesouro Gerencial	☐ 1- Inclusão ☐ 2- Alteração ☐ 3- Exclusão ☐ 4- Troca de senha																								
Identificação do usuário																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">1- Nome completo</td> <td>2- CPF</td> </tr> <tr> <td>3- Cargo/função</td> <td colspan="2">4- Telefone</td> </tr> <tr> <td colspan="2">5- Unidade Gestora AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL</td> <td>6- Código de UG 113214</td> </tr> <tr> <td colspan="3">7- E-mail corporativo</td> </tr> <tr> <td>8- Nível de acesso solicitado 1</td> <td colspan="2">9- Perfil solicitado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10- Observações</td> </tr> <tr> <td colspan="3">11- Assinatura do Operador (não é obrigatória para exclusões de usuários)</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais. </td> </tr> </table>		1- Nome completo		2- CPF	3- Cargo/função	4- Telefone		5- Unidade Gestora AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL		6- Código de UG 113214	7- E-mail corporativo			8- Nível de acesso solicitado 1	9- Perfil solicitado		10- Observações			11- Assinatura do Operador (não é obrigatória para exclusões de usuários)			O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.		
1- Nome completo		2- CPF																							
3- Cargo/função	4- Telefone																								
5- Unidade Gestora AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL		6- Código de UG 113214																							
7- E-mail corporativo																									
8- Nível de acesso solicitado 1	9- Perfil solicitado																								
10- Observações																									
11- Assinatura do Operador (não é obrigatória para exclusões de usuários)																									
O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.																									
Autorização para credenciamento																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">12- Nome do superior imediato</td> </tr> <tr> <td>13- Cargo/função</td> <td>14- Assinatura do superior imediato</td> </tr> <tr> <td colspan="2">15- Nome do titular da UG/Órgão/Entidade ARIOSTO ANTUNEZ CULAU</td> </tr> <tr> <td>16- Cargo/função SAF</td> <td>17- Assinatura do titular UG/Órgão/Entidade</td> </tr> </table>		12- Nome do superior imediato		13- Cargo/função	14- Assinatura do superior imediato	15- Nome do titular da UG/Órgão/Entidade ARIOSTO ANTUNEZ CULAU		16- Cargo/função SAF	17- Assinatura do titular UG/Órgão/Entidade																
12- Nome do superior imediato																									
13- Cargo/função	14- Assinatura do superior imediato																								
15- Nome do titular da UG/Órgão/Entidade ARIOSTO ANTUNEZ CULAU																									
16- Cargo/função SAF	17- Assinatura do titular UG/Órgão/Entidade																								
Para uso da STN																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Nome do cadastrador: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Operações autorizadas:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Local</td> <td style="text-align: center;">_____ Data</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">_____ Cadastrador</td> </tr> </table>		Nome do cadastrador: _____		Operações autorizadas:				_____ Local	_____ Data	_____ Cadastrador															
Nome do cadastrador: _____																									
Operações autorizadas:																									
_____ Local	_____ Data																								
_____ Cadastrador																									

Troca de senha

Caso o usuário necessite trocar a senha, por esquecimento ou por outros razões, deverá entrar em contato com o cadastrador GTFC(ANAC sede) ou servidor cadastrador das Regionais e NURAC para solicitar a troca da senha.

Observação: A não utilização do sistema por aproximadamente 30 dias, implica na perda da senha, sendo necessário o recadastramento.

Recomenda-se acessar o sistema uma vez por semana, para evitar que a senha fique inativa.

Realização da medição

Acessar o site: <https://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/logonID.jsp>

- Tela inicial do SERPRO

- Inserir CPF sem ponto ou traço.
- Informar senha fornecida pelo cadastrador.

- Repetir as informações fornecidas na tela anterior.

A senha inicialmente disponibilizada pelo SIASG, também chamada de “**senha rede**” (Ex: NOVA2222), permite acessar o Sistema com o fim único e específico de efetuar a “**troca de senha**” sendo que somente após esta operação, estará habilitado a executar as transações autorizadas.

Observe os seguintes critérios para que sua nova senha seja considerada correta:

- Não ter menos de 06 (seis) ou mais de 12 (doze) caracteres alfanuméricos;
- Não ser constituída somente por caracteres numéricos;
- Não começar com a palavra “NOVA”;
- Não ser igual as três últimas senhas.

NOME ----	BASE ----	PSEUDO -----	DESCRICAO -----
SIAFI	BSB03		SISTEMA DE ADMIN. FINANCEIRA
SIAFI-EDUC	BSB03	SE	SIAFI EDUCACIONAL
SIAFIHE	BSB01		SIAFI HOMOLOGACAO EXTERNA
SIAFIHP	BSB01		SIAFI HOMOLOGACAO PCASP
SIASG	BSB03	SS	SIST. INTEG. DE ADM. SERV. GERAIS
TREINO-SIASG	BSB03		SIST. INT. DE ADM. SERV. GERAIS

COMANDO ==> SS

PF3-SAI PF4=LIBERA PF9=LIMPA PF10=PSEUDO PF11=AUTO T02

MA+ a 22/018

- Opcionalmente poderá ser informada nesta linha de comando a sigla SS (SIASG).

```

**-----**
*                                     *
*      C O N F I R M A C A O   D O   A M B I E N T E      *
*      -----      *
*      MARQUE 'X' NO AMBIENTE DESEJADO:                *
*      ( X ) PRODUÇÃO                                     *
*      ( _ ) TREINAMENTO                                  *
*      -----      *
**-----**

```

- Marcar na opção “**produção**”.
- Sempre digitar **enter** após cada comando.

- Acesse o SIASG e siga o caminho abaixo, sempre posicionando o cursor ao lado do comando.

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

CATMAT	-	SIST. CATALOGACAO DE MATERIAL
CATSER	-	SIST. CATALOGACAO DE SERVICO
COMUNICA	-	SISTEMA DE COMUNICACAO SIASG
DIVULGACAO	-	SIASGNET-DIVULGACAO DE COMPRAS
GERENCIAL	-	GERENCIAL
NOVOSICAF	-	NOVO SICAF
SICAF	-	SIST. CAD. UNIF. FORNECEDORES
- SICON	-	GESTAO DE CONTRATO
SICONV	-	SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

SICON

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

CONTRATO	-	CONTRATO
CRONOENT	-	CRONOGRAMA ENTIDADE NAO SISG
- CRONOGRAMA	-	ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA
EVENTOCT	-	EVENTO DO CONTRATO
IALDESCONT	->	INC. DESCENTRALIZACAO CONTRATO
SUBROGCONT	->	SUBROGACAO DE CONTRATOS
VINCONTRAT	->	VINCULA CONTRATO

CRONOGRAMA

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

ADITIVO	-	ADITIVO
APOSTILA	-	APOSTILAMENTO
APROPRIACT	-	APROPRIA CONTRATO
APROPRIANF	-	APROPRIA NOTA FISCAL
- CONFIRMA	-	CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA
CONSULTA	-	CONSULTA CRONOGRAMA
CRONOANDAM	-	CRONOGRAMA EM ANDAMENTO
FISCAL	-	FISCAL DO CRONOGRAMA
GARANTIA	-	GARANTIA CONTRATO

CONFIRMA

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

EXCLUICONF -> EXCLUI MEDICAO/CONFERENCIA
_ INCLUICONF -> INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA

INCLUICONF

UASG DESEJADA : 113214

COMPRA

MODALIDADE : ____

NUMERO : ____

ou

CRONOGRAMA

NUMERO : ____

ou

CONTRATO

MODALIDADE : ____

NUMERO : ____

- No campo "UASG DESEJADA",
utilize "113214" para UASG DF ou
a UASG da ANAC do seu Estado.

UASG DESEJADA : 113214

Aqui, usar:

- OU o nº do Cronograma
- Ou o nº do Contrato

- Digite "50" no campo "MODA-
LIDADE", em seguida preencha
o NÚMERO e ANO do Contrato e
acione ENTER:

CONTRATO

MODALIDADE : 50

NUMERO : 10____ 2010

UASG: 113214 - AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

NUMERO DO CRONOGRAMA : 113214 - 00030 / 2013

NUMERO DO DOCUMENTO : 26004 SERIE :

FORNECEDOR : 06091637000117

- No campo "NÚMERO DO DOCUMENTO" deverá ser preenchido
com o **número da nota fiscal/fatura**.
- Não é necessário o preenchimento no campo "SÉRIE".
- No campo "FORNECEDOR" deverá ser preenchido com o número
do **CNPJ da empresa** contratada (somente números).
- Acione "ENTER"

UASG: 113214 - AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

NÚMERO DO CRONOGRAMA : 113214 - 00030 / 2013 FORNECEDOR : 06.091.637/0001-17
NÚMERO DOCUMENTO : 0000026004 SÉRIE : DATA MEDIÇÃO : _____

- No campo "DATA MEDIÇÃO" deverá ser preenchido com a data da realização da medição. As datas no SIASG possuem o formato DDMMAAAA (sem barras). Por exemplo: 01 de janeiro de 2015 = 01012015.
- Ação "ENTER"

O próximo passo consiste em fornecer ao SIASG as informações do "ITEM" e da "PARCELA" do cronograma que interessa medir.

UASG: 113214 - AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

NÚMERO DO CRONOGRAMA : 113214 - 00030 / 2013 FORNECEDOR : 06.091.637/0001-17
NÚMERO DOCUMENTO : 0000026004 SÉRIE : DATA MEDIÇÃO : 19/01/2015
ITEM : _____ ETAPA : _____ SUBETAPA : _____ PARCELA : _____

O que é item?

É a lista dos serviços contratados. Alguns cronogramas possuem mais de um item. Caso a empresa contratada preste mais de um tipo de serviço, é necessário informar através do item para qual serviço o fiscal está incluindo a medição.

O que é parcela?

Indica o período em que o serviço foi prestado.

A indicação de "ITEM" e "PARCELA" pode ser feita manualmente, digitando os valores nos campos correspondentes, ou selecionando com o auxílio da tecla "F1".

UASG: 113214 - AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

NÚMERO DO CRONOGRAMA : 113214 - 00030 / 2013 FORNECEDOR : 06.091.637/0001-17
NÚMERO DOCUMENTO : 0000026004 SÉRIE : DATA MEDIÇÃO : 19/01/2015
ITEM : _____ ETAPA : _____ SUBETAPA : _____ PARCELA : _____

Lançamento automático ITEM: Posicionar o cursor no campo "ITEM" e pressionar "F1". A tela abaixo surgirá:

```

MARQUE 'X' NO ITEM DESEJADO

ITEM DESCRICAO
( _ ) 00001 PRESTACAO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM

PF1=AJUDA PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

```

- Para selecionar o item desejado, marque "X" no campo correspondente e tecle "ENTER".

Lançamento automático PARCELA: Posicionar o cursor no campo "PARCELA" e pressionar "F1". A tela abaixo surgirá:

	PARCELA	FORNECEDOR	DT. INI. PREV	DT. FIM PREV	QT. PREV
(_)	001	06.091.637/0001-17	01/08/2013	31/08/2013	1
(_)	002	06.091.637/0001-17	01/09/2013	30/09/2013	1
(_)	003	06.091.637/0001-17	01/10/2013	31/10/2013	1
(_)	004	06.091.637/0001-17	01/11/2013	30/11/2013	1
(_)	005	06.091.637/0001-17	01/12/2013	31/12/2013	1
(_)	006	06.091.637/0001-17	01/01/2014	31/01/2014	1
(_)	007	06.091.637/0001-17	01/02/2014	28/02/2014	1
(_)	008	06.091.637/0001-17	01/03/2014	31/03/2014	1
(_)	009	06.091.637/0001-17	01/04/2014	30/04/2014	1
(_)	010	06.091.637/0001-17	01/05/2014	31/05/2014	1
(_)	011	06.091.637/0001-17	01/06/2014	30/06/2014	1
(_)	012	06.091.637/0001-17	01/07/2014	31/07/2014	1

PF1=AJUDA PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA MYC

Observação: O período discriminado pelo sistema na lista ao lado é o previsto. Em um próximo passo, o fiscal discriminará manualmente o período efetivo da prestação do serviço.

Ao acionar "ENTER" o SIASG preencherá automaticamente os campos com as informações selecionados, conforme tela abaixo:

```
NÚMERO DO CRONOGRAMA : 113214 - 00030 / 2013 FORNECEDOR : 06.091.637/0001-17
NÚMERO DOCUMENTO : 0000026004 SÉRIE : DATA MEDIÇÃO : 19/01/2015
ITEM : 00001 ETAPA : 000 SUBETAPA : 000 PARCELA : 001
```

- Acione "ENTER".

Nesta etapa o fiscal deve preencher manualmente as datas efetivas de início e fim do período em que o serviço em questão foi prestado:

	DATA INICIO	DATA FIM	DIAS UTEIS	QTDE.	VALOR
PREVISTO :	14/07/2014	31/07/2014	14	1	2.360,88
REALIZADO :	15/07/2014	15/07/2014	1	1	555,50
MEDIDO :	_____	_____	1	_____	_____, ____
OBSERVACAO :	_____ _____				

Em seguida, preenche-se o valor da nota fiscal (caso de apenas 1 item medido) ou valor do item (caso de mais de 1 item, constate no faturamento).

Este preenchimento deve ser feito com o valor inteiro (sem pontuação) a esquerda da virgula e o valor dos centavos a direita.

REGRA GERAL: sempre lançar o **valor bruto da nota fiscal**, ou seja, não deve ser lançado o valor líquido, mesmo em caso de glosa e/ou multa.

Por fim, o campo observação está disponível para serem informados todos os detalhes pertinentes à nota fiscal/fatura.

- Acione "ENTER".

Finalmente, o sistema solicitará que o fiscal confirme a inclusão.

- Digite "C" e tecla "ENTER"

```
CONFIRMA INCLUSAO : _ (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA)
PF1=AJUDA
```

Caso seja necessária alguma **alteração**, digite "A" e tecla "ENTER".
Confirmando a inclusão, o sistema apresentará a seguinte mensagem:

TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO

Caso necessite incluir outro item do cronograma na mesma medição, o sistema retornará automaticamente a esta tela, permitindo realizar o novo lançamento.

UASG: 113214 - AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

NÚMERO DO CRONOGRAMA : 113214 - 00030 / 2013 FORNECEDOR : 06.091.637/0001-17
NÚMERO DOCUMENTO : 0000026004 SÉRIE : DATA MEDIÇÃO : 19/01/2015
ITEM : _____ ETAPA : _____ SUBETAPA : _____ PARCELA : _____

___ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA,CONMEDICAO (CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA)
DATA: 22/01/2015 HORA: 13:25:22 USUÁRIO: ANA CRISTINA
UASG : 113214 - AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC
NÚMERO DO CRONOGRAMA : 113214 - 00006 / 2013
PREGÃO : 00035/2012
Nº DOCUMENTO: 000000.134 SÉRIE: DATA MEDIÇÃO: 15/10/2014 SIT. : CONCLUIDO
FISCAL

ITEM	ETP	ETP	PARC		DT.INÍCIO	DT.FIM	NOTA	VALOR
00001	000	000	022	PREV	01/09/2014	30/09/2014	1	59500,85
				MED	01/09/2014	30/09/2014	1	46431,70
				ITEM DO PROCESSO: 00001				SIM
00002	000	000	022	PREV	01/09/2014	30/09/2014	1	5951,08
				MED	01/09/2014	30/09/2014	1	266,64
				ITEM DO PROCESSO: 00002				SIM

- Medição de dois itens.
- Para encerrar a medição, o fiscal deve pressionar a tecla "F4" de acordo com a legenda da tela.

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENCERRA_DOCUMENTO PF12=RETORNA

- E confirmar o encerramento do documento de medição digite "S" e acione "ENTER".

DESEJA ENCERRAR O DOCUMENTO DE MEDIÇÃO: S (S-SIM, N-NAO)

Medição concluída!

Consulta medição

Acesse o SIASG e siga o caminho abaixo, sempre posicionando o cursor ao lado do comando.

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

CATMAT	-	SIST. CATALOGACAO DE MATERIAL
CATSER	-	SIST. CATALOGACAO DE SERVICO
COMUNICA	-	SISTEMA DE COMUNICACAO SIASG
DIVULGACAO	-	SIASGNET-DIVULGACAO DE COMPRAS
GERENCIAL	-	GERENCIAL
NOVOSICAF	-	NOVO SICAF
SICAF	-	SIST. CAD. UNIF. FORNECEDORES
- SICON	-	GESTAO DE CONTRATO
SICONV	-	SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

 SICON

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

CONTRATO	-	CONTRATO
CRONOENT	-	CRONOGRAMA ENTIDADE NAO SISG
- CRONOGRAMA	-	ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA
EVENTOCT	-	EVENTO DO CONTRATO
IALDESCONT	->	INC. DESCENTRALIZACAO CONTRATO
SUBROGCONT	->	SUBROGACAO DE CONTRATOS
VINCONTRAT	->	VINCULA CONTRATO

 CRONOGRAMA

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

ADITIVO	-	ADITIVO
APOSTILA	-	APOSTILAMENTO
APROPRIACT	-	APROPRIA CONTRATO
APROPRIANF	-	APROPRIA NOTA FISCAL
CONFIRMA	-	CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA
- CONSULTA	-	CONSULTA CRONOGRAMA
CRONOANDAM	-	CRONOGRAMA EM ANDAMENTO
FISCAL	-	FISCAL DO CRONOGRAMA
GARANTIA	-	GARANTIA CONTRATO

 CONSULTA

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

```

CONCRONO -> CONSULTA CRONOGRAMA
CONCROUASG -> CONSULTA CRONOGRAMA DA UASG
CONDESEMBO -> CONSULTA DESEMBOLSO
CONDOCFISC -> CONSULTA DOCUMENTO FISCAL
- CONMEDICAO -> CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA
RCONCRONO -> CONSULTA CRONOGRAMA RDC
RCONDESEMB -> CONSULTA DESEMBOLSO RDC
RCONDOCFIS -> CONSULTA DOCUMENTO FISCAL RDC
RCONMEDICA -> CONSULTA MEDICAO/CONFERENC RDC

```

CONSULTA MEDIÇÃO

UASG DESEJADA : 113214

COMPRA

MODALIDADE :

NUMERO :

ou

CRONOGRAMA

NUMERO :

ou

CONTRATO

MODALIDADE :

NUMERO :

- No campo "UASG DESEJADA", utilize "113214" para UASG DF ou a UASG da ANAC do seu Estado.

UASG DESEJADA : 113214

Aqui, usar:

- OU o nº do Cronograma
- Ou o nº do Contrato

- Digite "50" no campo "MODALIDADE", em seguida preencha o NÚMERO e ANO do Contrato e acione ENTER:

CONTRATO

MODALIDADE : 50

NUMERO : 10 2010

```

__ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA,CONMEDICAO ( CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA )
DATA: 22/01/2015          HORA: 14:38:08          USUARIO: ANA CRISTINA
UASG : 113214 - AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC
NUMERO DO CRONOGRAMA : 113214 - 00023 / 2012
PREGÃO : 00019/2011

```

	UG	DOCUMENTO/SERIE	DATA MEDICAO	FISCAL	SITUACAO
(_)	113214	0000051543 01	19/11/2014	133.260.567-29	CONCLUIDO
(_)	113214	0000053497	07/01/2015	982.317.311-72	CONCLUIDO
(_)	113214	0000053498	07/01/2015	982.317.311-72	CONCLUIDO
(_)	113214	0000053499	07/01/2015	982.317.311-72	CONCLUIDO
(x)	113214	0000053500	07/01/2015	982.317.311-72	CONCLUIDO

- Identificar o número da nota fiscal medida, marcando um "x" para acessá-la.

```

___ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA,CONMEDICAO ( CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA )
DATA: 22/01/2015          HORA: 14:39:34          USUÁRIO: ANA CRISTINA
UASG : 113214 - AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC
NÚMERO DO CRONOGRAMA : 113214 - 00023 / 2012
PREGÃO : 00019/2011
Nº DOCUMENTO: 0000053500 SÉRIE:          DATA MEDIÇÃO: 07/01/2015 SIT. : CONCLUIDO
FISCAL :

      SUB
ITEM  ETP  ETP  PARC      DT.INÍCIO      DT.FIM      QTD.FISC      VALOR
x 00001 000 000 031 PREV 01/11/2014 30/11/2014      1      1084148,80
      MED 01/11/2014 30/11/2014      1      17023,06
      ITEM DO PROCESSO: 00003      SIM
  
```

- Para detalhar a medição, marcar "x".

```

- ___ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA,CONMEDICAO ( CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA )
DATA: 22/01/2015          HORA: 14:47:34          USUARIO: ANA CRISTINA
UASG : 113214 - AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC
NUMERO DO CRONOGRAMA : 113214 - 00023 / 2012
PREGÃO : 00019/2011
Nº DOCUMENTO: 0000053500 SERIE:          DATA MEDICAO: 07/01/2015 SIT. : CONCLUIDO
FISCAL :

ITEM          : 00001
ETAPA         : 000
SUBETAPA     : 000
PARCELA      : 031
VALOR PREVISTO : 1.084.148,80
VALOR MEDIDO  : 17.023,06
OBSERVACAO   : VALOR REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATI
VO PELA EMPRESA PLANSUL NO MÊS DE NOVEMBRO DE 2014 NA LOCALIDADE DE PORTO ALEG
.
  
```

- Verificar a situação da medição, caso conste "**concluída**" poderá imprimir e anexar ao processo de pagamento.

Medição de nota fiscal de retroativo decorrente de repactuação

O fiscal ao receber a nota fiscal da diferença de valores decorrentes de repactuação, deverá consultar o cronograma, para identificar em qual parcela, a diferença do retroativo foi incluída.

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

```

ADITIVO      -  ADITIVO
APOSTILA     -  APOSTILAMENTO
APROPRIACT   -  APROPRIA CONTRATO
APROPRIANF   -  APROPRIA NOTA FISCAL
CONFIRMA     -  CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA
CONSULTA     -  CONSULTA CRONOGRAMA
- CRONOANDAM -  CRONOGRAMA EM ANDAMENTO
FISCAL       -  FISCAL DO CRONOGRAMA
GARANTIA     -  GARANTIA CONTRATO
  
```

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

```

- CONCRONO    -> CONSULTA CRONOGRAMA
  CONCROUASG  -> CONSULTA CRONOGRAMA DA UASG
  CONDESEMBO  -> CONSULTA DESEMBOLSO
  CONDOCFISC  -> CONSULTA DOCUMENTO FISCAL
  CONMEDICAO  -> CONSULTA MEDICAO/CONFERENCIA
  RCONCRONO   -> CONSULTA CRONOGRAMA RDC
  RCONDESEMB  -> CONSULTA DESEMBOLSO RDC
  RCONDOCFIS  -> CONSULTA DOCUMENTO FISCAL RDC
  RCONMEDICA  -> CONSULTA MEDICAO/CONFERENC RDC
  
```

CONSULTA CRONOGRAMA

- Informar os dados da UASG e do contrato nas telas seguintes, conforme orientações anteriores.

Considerando o exemplo abaixo: o valor correspondente à diferença do retroativo foi lançado na parcela de nº "21".

Com isso, a medição deverá seguir as orientações anteriores, informando parcela com o referido acréscimo.

```

__ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,CONSULTA,CONCRONO ( CONSULTA CRONOGRAMA )__
DATA: 23/01/2015          HORA: 11:44:44          USUÁRIO: ANA CRISTINA
UASG: 113214 - AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC
CRONOGRAMA: 113214 - 00023 / 2012          SITUAÇÃO : ATIVO
TIPO: SERVICOS          VIGÊNCIA : 02/05/2012 A 01/05/2015
CONTRATO : 50-00010/2012          VALOR TOTAL: 34.439.568,92
PREGAO : 00019/2011
ITEM DE SERVICOS : 00001 - PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO
ITEM DO PROCESSO : 00003 QUANTIDADE DO ITEM: 12
VALOR ITEM: 34.439.568,92 VALOR FORNECEDOR: 34.439.568,92
FORNECEDOR : 78.533.312/0001-58 - PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LT
A PARTIR DE: ETAPA: = SUBETAPA: PARCELA:
ETAPA SUBETAPA PARC. VALOR DT.INÍCIO DT.FIM
021 PREVISTO : 1.889.506,56 01/01/2014 31/01/2014
REALIZADO: 1.278.929,72 01/07/2012 31/01/2014
022 PREVISTO : 993.067,57 01/02/2014 28/02/2014
REALIZADO: 665.263,16 01/02/2014 28/02/2014
023 PREVISTO : 993.067,57 01/03/2014 31/03/2014
REALIZADO: 660.927,23 01/03/2014 31/03/2014
024 PREVISTO : 993.067,57 01/04/2014 01/05/2014
REALIZADO: 690.944,41 01/04/2014 30/04/2014
  
```


3.11. Anexo 9

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO		
Contratada:		CNPJ:
Contrato nº	Vigência:	
Objeto do Contrato:		
Local de Execução:	Data de início das atividades:	
Mês de execução dos serviços:	Nota fiscal:	Processo pagamento:
ALTERAÇÕES CONTRATUAIS		
Termo Aditivo	Nº	
	Objeto:	
Termo de Apostilamento	Nº:	
	Objeto:	
DADOS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO		
Nº da Portaria:	Data de Publicação:	
Gestor:		
Fiscal técnico do contrato:		
Área responsável pela análise documental:		
DADOS DO PREPOSTO DA CONTRATADA		
Nome:	Telefone:	
INFORMAÇÕES FINANCEIRAS		
Valor Mensal (estimado ou fixo):		
Valor Anual (estimado ou fixo):		
Acompanhamento do Saldo do Contrato (POR VIGENCIA DE 12 MESES)		
Valor da nota fiscal mês X	Valor a ser pago:	
Valor executado (acumulado "n.º" meses):	Saldo do Contrato:	

3.12. Anexo 9

No desempenho das atribuições conferidas ao fiscal técnico pela Portaria nº ____ de _____, informo:

1. As falhas e inadimplências observadas durante o acompanhamento da execução do contrato.
2. As demandas de correção encaminhada à contratada;
3. A manutenção de descumprimento e informações necessárias ao gestor do contrato para a adoção de providências;
4. Os resultados alcançados e qualidade dos serviços prestados, o valor a ser pago e as glosas realizadas.
5. Por fim, encaminha-se ao gestor do contrato, para conhecimento e providências que julgar necessárias.

_____, ____ de _____, ____

Responsável pela análise

6. De acordo.
7. Encaminha-se para pagamento.

_____, ____ de _____, ____

Gestor do Contrato

3.13. Anexo 10

MEMORANDO PARA DEVOLUÇÃO DA GARANTIA

Memorando nº _____

À Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade

Assunto: Liberação _____ (depósito caução, seguro-garantia ou fiança bancária) efetuado em garantia ao Contrato nº ____/ANAC/_____.

Tendo em vista o fim do Contrato nº _____ a empresa _____ solicitou à ANAC a liberação do _____ efetuado como garantia, conforme correspondência em anexo.

Diante disto, a GTLC – Gerência Técnica de Licitações e Contratos foi consultada, quanto à existência de processo administrativo aberto para apuração de descumprimentos contratuais. Manifestando-se, por meio _____, em anexo, informando a inexistência de pendências.

Assim, informo a regularidade da execução do objeto contrato e solicito providências necessárias à restituição da aludida garantia.

Local, ____ de ____ de ____.

Gestor do Contrato

3.14. Anexo 11

Revogado pela Portaria nº 5.627 de 04 de agosto de 2021. Consulte o Módulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

3.14.1 Plano de inserção

PLANO DE INSERÇÃO			
1 – Identificação			
Área Requisitante da Solução:			
Nome do projeto:		Sigla:	
Contratada:		Contrato:	
2 – Visão Geral do Projeto			
2.1 – Justificativa da Contratação			
2.2 – Objetivos da Contratação			
2.2.1 – <objetivo>			
2.2.2 – <objetivo>			
2.2.3 – <objetivo>			
2.2. ... – <objetivo>			
3 – Metodologia de Trabalho			
3.1 – Forma de Comunicação			

3.1.2 – Modelo de execução do contrato

4 – Execução do Contrato

4.1 – Ferramentas de Controle

Id	Ferramenta	Controles	
1		1	
		2	
		3	
		...	
2		1	
		2	
		3	
		...	
3		1	
		2	
		3	
		...	
...		1	
		2	
		3	
		...	

4.2 – Documentação mínima exigida

Documento	Finalidade do documento

4.3 – Papeis e Responsabilidades

Id	Papel	Responsabilidades	
1		1	
		2	
		3	
		...	
2		1	
		2	
		3	
		...	
3		1	
		2	
		3	
		...	
...		1	
		2	
		3	
		...	

4.4 – Partes Interessadas

Id	Área/Órgão/Setor	Impacto
1		
2		
3		
...		

4.5 – Fatores Críticos de Sucesso

4.5.1 – <fator>

4.5.2 – <fator>

4.5.3 – <fator>

4.5. ... – <fator>

4.6 – Premissas da Contratação

4.6.1 – <premissa>

4.6.2 – <premissa>

4.6.3 – <premissa>

4.6. ... – <premissa>

4.7 – Restrições da Contratação

4.7.1 – <restrição>

4.7.2 – <restrição>

4.7.3 – <restrição>

4.7. ... – <restrição>

4.8 – Entregas Planejadas

Id	Entrega	Marco	Duração	Data de Entrega
1				
2				
3				
...				

4.9 – Infraestrutura a ser disponibilizada à Contratada

Id	Recurso	Início	Fim
1			
2			
3			
...			

4.10 – Critério de Aceitação – Métrica e Periodicidade

Id	Indicador de Qualidade	Métrica	Periodicidade Aferição
1			
2			
3			
...			

4.11 – Critério de Aceitação - Níveis de serviços e Sanção Aplicável

Id	Indicador de Qualidade	Mínimo aceitável	Sanção
1			
2			
3			
...			

4.12 – Resultados Esperados

Id	Entrega	Benefícios
1		
2		
3		
...		

5 – Instruções Complementares

Fiscais do Contrato		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

Gestor do Contrato

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

Recebido

Contratada

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

_____, ____ de ____ de 20____.

3.15. Anexo 12

Revogado pela Portaria nº 5.627 de 04 de agosto de 2021. Consulte o Módulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

3.15.1 Plano de fiscalização

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

1. Identificação

Área Requisitante da Solução:			
Nome do projeto:		Sigla:	
Contratante:		Contrato:	
Contratada:		CNPJ:	

2. VISÃO GERAL DO PROJETO

3. VIGÊNCIA DO CONTRATO

4. VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

6. RECURSOS TÉCNICOS

7. RECURSOS HUMANOS

8. FORMA DE COMUNICAÇÃO

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

10. FERRAMENTAS E CONTROLES

11. VALIDAÇÃO DOS RESULTADOS E DA NOTA FISCAL

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13. SANÇÕES E GLOSAS

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GARANTIA DO CONTRATO

15. LISTAS DE VERIFICAÇÃO

15. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Fiscais do Contrato		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

Gestor do Contrato

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

Recebido

Contratada

<Nome>
CPF: <....>

_____, _____ de _____ de 20____

3.16. Anexo 13

Revogado pela Portaria nº 5.627 de 04 de agosto de 2021. Consulte o Módulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

3.16.1 Termo de ciência

TERMO DE CIÊNCIA

Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

_____, ____ de _____ de 20____.

Ciência

CONTRATADA
Funcionários

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

3.17. Anexo 14

Revogado pela Portaria nº 5.627 de 04 de agosto de 2021. Consulte o Módulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

3.17.1 Termo de compromisso

TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos,

cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE,

inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fê, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de

celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20 ____

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
-------------	------------

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
<Qualificação>

Testemunhas

Testemunha 1

Testemunha 2

<Nome>
<Qualificação>

<Nome>
<Qualificação>

3.18. Anexo 15

Revogado pela Portaria nº 5.627 de 04 de agosto de 2021. Consulte o Módulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

3.18.1 Ordem de serviço ou de fornecimento de bens

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Identificação

OS / OFB:		Data de Emissão :		Emergencial :	Sim () Não ()
Área Requisitante da Solução:					
Nome do Projeto:				Sigla:	
Contratada:				Contrato N°:	

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1				R\$
2				R\$
3				R\$
...				R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

--

3 – Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1			
2			
3			
...			

4 – Documentos Entregues

() – _____	() – _____
() – _____	() – _____
() – _____	() – _____
() – _____	() – _____

5 – Datas e Prazos

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)
____ de _____ de 20__	____ de _____ de 20__	____ (_____) dias

Ciência

CONTRATANTE	
Área/Fiscal Requisitante da Solução	Gestor do Contrato

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

CONTRATADA
Preposto

<Nome>
<Qualificação>

_____, ____ de _____ de 20__

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

3.19. Anexo 16

Revogado pela Portaria nº 5.627 de 04 de agosto de 2021. Consulte o Módulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

3.19.1 Termo de recebimento provisório

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Identificação

Contrato:		Nº da OS / OFB:	
Objeto:			
Contratante:			
Contratada:			

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso I, da Instrução Normativa nº x do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de xx/xx/xxxx, que os serviços e/ou ou bens, integrantes da O.S./OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à adequação da Solução de Tecnologia da Informação e à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até ____ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima identificado..

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
<Qualificação>

_____, _____ de _____ de 20____.

3.20. Anexo 17

Revogado pela Portaria nº 5.627 de 04 de agosto de 2021. Consulte o Módulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

3.20.1 Termo de recebimento definitivo

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Identificação

Contrato N°:		N° da OS / OFB:	
Objeto:			
Contratante:			
Contratada:			

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso I, da Instrução Normativa nº XX do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de xx/xx/xxxx, que os serviços e/ou bens integrantes da OS/OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

De Acordo

Gestor do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
--------------------	---------------------------------

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
<Qualificação>

_____, _____ de _____ de 20 ____.

3.21. Anexo 18

Revogado pela Portaria nº 5.627 de 04 de agosto de 2021. Consulte o Módulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

3.21.1 Termo de encerramento do contrato

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Identificação

Contrato Número:	
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O presente contrato está sendo encerrado por motivo de *<motivo>*.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, **exceto** as relacionadas no parágrafo a seguir.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
- *<inserir pendências, se houver>*.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Autoridade da Área Administrativa	Representante Legal

<Nome>
Matrícula: *<Matr.>*

<Nome>
<Qualificação>

_____, _____ de _____ de 20____.

