



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SRA-019-R00

**GESTÃO DOS BENS TRANSFERIDOS PELO PODER
PÚBLICO**

08/2017



MPR/SRA-019-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	07/08/2017	SRA	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Atualizar Anexo 8 com Inclusão de Imóveis Desapropriados, pág. 12.
 - 5.2) Elaborar Anexo 7 do Contrato de Concessão - Termo de Aceitação Provisória - TAP, pág. 18.
 - 5.3) Elaborar Anexo 8 do Contrato de Concessão - Termo de Aceitação Definitiva - TAD, pág. 23.
- 6) Disposições Finais, pág. 29.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Informações e Contabilidade

- a) Atualizar Anexo 8 com Inclusão de Imóveis Desapropriados
- b) Elaborar Anexo 7 do Contrato de Concessão - Termo de Aceitação Provisória - TAP
- c) Elaborar Anexo 8 do Contrato de Concessão - Termo de Aceitação Definitiva - TAD

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEIC - Contabilidade

- 1) Atualizar Anexo 8 com Inclusão de Imóveis Desapropriados
- 2) Elaborar Anexo 7 do Contrato de Concessão - Termo de Aceitação Provisória - TAP
- 3) Elaborar Anexo 8 do Contrato de Concessão - Termo de Aceitação Definitiva - TAD

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata-se da delimitação dos processos relacionados com a transferência dos Bens repassados pelo poder público às concessionárias, por ocasião do firmamento do contrato de concessão, bem como das posteriores atualizações.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Atualizar Anexo 8 com Inclusão de Imóveis Desapropriados.
- b) Elaborar Anexo 7 do Contrato de Concessão - Termo de Aceitação Provisória - TAP.
- c) Elaborar Anexo 8 do Contrato de Concessão - Termo de Aceitação Definitiva - TAD.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

LEI Nº 8.987, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1995.

Contratos de Concessão Aeroportuária

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Informações e Contabilidade - GEIC	A GEIC é responsável por receber, fiscalizar e elaborar relatórios das informações estatísticas, tarifárias, financeiras e contábeis recebidas dos aeroportos; autorizar a utilização de sistema de arrecadação tarifária próprio pelos aeroportos concedidos; acompanhar a execução dos benefícios fiscais existentes

	para os aeroportos concedidos; manter o controle do inventário de bens reversíveis dos aeroportos concedidos; e por outras competências delegadas e atribuídas conforme a Portaria nº 455, de 8 de fevereiro de 2017.
--	---

Grupo Organizacional	Descrição
GEIC - Contabilidade	Grupo da GEIC formado pelos servidores da contabilidade I e II.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;

- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
GEIC-Contadores	Trata-se do grupo formado por servidores ligados à área contábil.

2.2 Sigla

Definição	Significado
Anexo 07 - TERMO DE ACEITAÇÃO PROVISÓRIA E PERMISSÃO DE USO DE ATIVOS - TAP	Anexo 07 - TERMO DE ACEITAÇÃO PROVISÓRIA E PERMISSÃO DE USO DE ATIVOS
Anexo 8 - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA E PERMISSÃO DE USO DE ATIVOS	Anexo 8 - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA E PERMISSÃO DE USO DE ATIVOS - TAD
GEIC	Gerência de Informações e Contabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
TAD	Anexo 8 do Contrato de Concessão - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA E PERMISSÃO DE USO DE ATIVOS - TAD

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Elabora, adequadamente, Anexo 7 dos Contratos de Concessão - Termo de Aceitação Provisória e Permissão de Uso de Ativos (TAP).	GEIC - Contabilidade
Elabora, adequadamente, Anexo 8 dos Contratos de Concessão - Termo de Aceitação Definitiva e Permissão de Uso de Ativos (TAD).	GEIC - Contabilidade
Verifica, criteriosamente, se a lista foi recebida via ofício encaminhado pela Infraero ou carta encaminhada pela Concessionária.	GEIC - Contabilidade

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Atualizar Anexo 8 com Inclusão de Imóveis Desapropriados

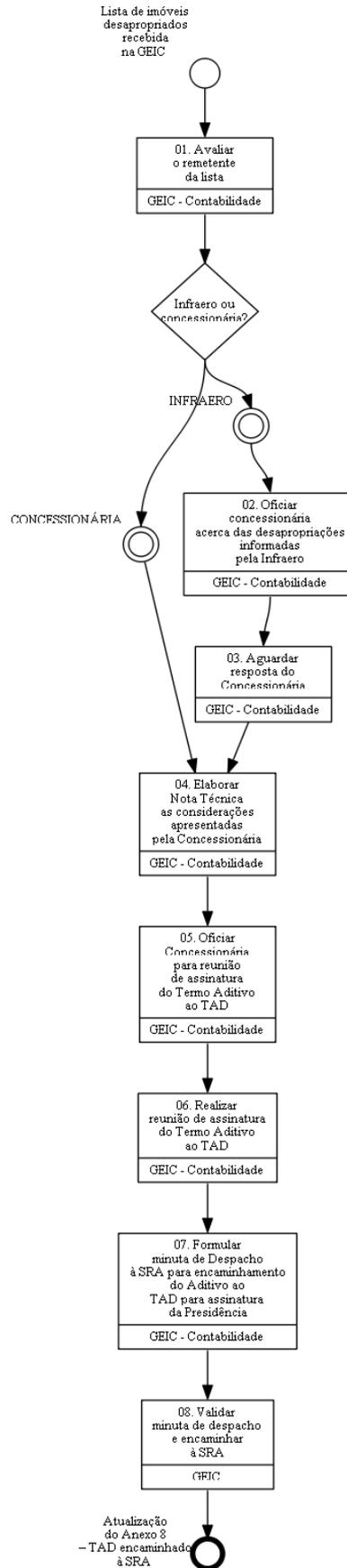
Trata-se dos aditamentos do TAD em decorrência das desapropriações de imóveis ocorridas após o firmamento do Termo de Aceitação Definitiva e Permissão de Uso de Ativos.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Lista de imóveis desapropriados recebida na GEIC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Atualização do Anexo 8 – TAD encaminhado à SRA".

A área envolvida na execução deste processo é a GEIC. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Contabilidade.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica, criteriosamente, se a lista foi recebida via ofício encaminhado pela Infraero ou carta encaminhada pela Concessionária.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar o remetente da lista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-CONTADORES indicado pelo GEIC deverá verificar dentro de duas hipóteses se a lista recebida veio por meio de um ofício encaminhado pela Infraero ou uma carta encaminhada pela Concessionária.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, criteriosamente, se a lista foi recebida via ofício encaminhado pela Infraero ou carta encaminhada pela Concessionária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Infraero ou concessionária?" seja "INFRAERO", deve-se seguir para a etapa "02. Oficiar concessionária acerca das desapropriações informadas pela Infraero". Caso a resposta seja "CONCESSIONÁRIA", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica as considerações apresentadas pela Concessionária".

02. Oficiar concessionária acerca das desapropriações informadas pela Infraero

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-CONTADORES indicado pelo GEIC deverá formular minuta de ofício à Concessionária para solicitar que a mesma se manifeste quanto à relação de imóveis dos processos de desapropriação com imissão na posse, encaminhada pela Infraero, que serão inseridos no TAD (Termo de Aceitação Definitiva).

Informar o número dos ofícios da Infraero, os quais tratam das relações dos imóveis desapropriados, encaminhar as respectivas cópias como anexos, bem como a relação com a descrição dos imóveis desapropriados, cuja imissão na posse foi deferida em favor da Infraero.

Incluir na minuta o prazo de 15 dias para a Concessionária se manifestar.

O GEIC-Contadores deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o ofício seja analisado.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC deverá analisar se a minuta de ofício está adequada, promover as adequações e ajustes necessários.

No SEI, o GEIC deverá "ATRIBUIR" o processo para a secretária, para que ela envie o ofício ao destinatário.

Por fim, a secretária deverá "ATRIBUIR" o processo ao GEIC-Contadores responsável, de forma que este possa aguardar a resposta da Concessionária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta do Concessionária".

03. Aguardar resposta do Concessionária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-contadores deverá acompanhar, por meio do Sistema SEI, o recebimento da resposta da Infraero nos 15 dias seguintes ao recebimento do ofício.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica as considerações apresentadas pela Concessionária".

04. Elaborar Nota Técnica as considerações apresentadas pela Concessionária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-contadores deverá elaborar nota técnica com o escopo de analisar, elaborar e formalizar a composição do Termo Aditivo ao TAD e de acordo com as cláusulas do Contrato de concessão de aeroportos fundamentar as áreas desapropriadas que terão sua posse transferidas à Concessionária mediante aditivo ao TAD.

Citar os fatos em ordem cronológica e respectivos documentos, bem como efetuar a análise conforme manifestação da Concessionária.

Ressaltar que a minuta do Termo Aditivo não alterou o TAD, apenas acrescentou nova lista com as áreas desapropriadas.

O GEIC-Contadores deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que a nota técnica seja analisada.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC deverá analisar se a nota técnica está adequada e pôr o seu de acordo ou solicitar ajustes necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Oficiar Concessionária para reunião de assinatura do Termo Aditivo ao TAD".

05. Oficiar Concessionária para reunião de assinatura do Termo Aditivo ao TAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-contadores deverá formular minuta de ofício à Concessionária para que seus representantes, com poder de assinatura, compareçam à ANAC, em data e hora estipulada pelo GEIC, para a assinatura do aditivo ao TAD.

Deve constar na minuta de qual termo aditivo trata-se a assinatura, citando as listas que foram tomadas como base para formar a relação dos imóveis desapropriados e validadas pela Concessionária através de suas cartas respostas. Citar os números das respectivas cartas.

Complementarmente, solicitar a confirmação de que os imóveis informados nessas cartas como ocupados de forma irregular permanecem na mesma situação e se ocorreram novas ocupações antes da assinatura do termo aditivo. Nesse último caso que envie fotos e informações que comprovem o fato.

Deve constar também no ofício, quadro que conste os imóveis que não foram incluídos nos termos aditivos anteriores, devido mesmo desapropriados foram qualificados como ocupados irregularmente, para que a Concessionária analise a situação atual.

O GEIC-Contadores deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o ofício seja analisado.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC deverá analisar se a minuta de ofício está adequada, promover as adequações e ajustes necessários.

No SEI, o GEIC deverá "ATRIBUIR" o processo para a secretária, para que ela envie o ofício à Concessionária.

Por fim, a secretária deverá "ATRIBUIR" o processo ao GEIC-Contadores responsável, de forma que este possa providenciar a documentação necessária para a reunião de assinatura do termo aditivo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar reunião de assinatura do Termo Aditivo ao TAD".

06. Realizar reunião de assinatura do Termo Aditivo ao TAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC explica como foi o processo de elaboração do termo aditivo e apresenta a respectiva minuta.

Após a fala do GEIC abre-se para eventuais dúvidas dos representantes da Concessionária.

Não havendo nada mais a acrescentar, procede a assinatura do termo aditivo pelo representante da Concessionária com poder de assinatura.

Caso nenhum dos representantes tenha poder de assinatura ou estejam com procurações não válidas o termo será levado para posterior envio com as devidas assinaturas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Formular minuta de Despacho à SRA para encaminhamento do Aditivo ao TAD para assinatura da Presidência".

07. Formular minuta de Despacho à SRA para encaminhamento do Aditivo ao TAD para assinatura da Presidência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.
DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores embasado nas informações inicialmente apresentadas e nas análises realizadas deverá formular despacho com a estruturação de todos os pontos avaliados firmando o posicionamento acerca do termo aditivo para que a SRA encaminhe o Termo para a assinatura da Presidência da ANAC. O GEIC-Contadores deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o despacho seja analisado. No SEI, deverá “ATRIBUIR” processo ao GEIC e inserir “ANOTAÇÕES” pertinentes. O GEIC deverá analisar se a minuta do despacho está adequada, promover as adequações e ajustes necessários. No SEI, o GEIC deverá “ENVIAR PROCESSO” para a SRA, deixando o processo aberto na GEIC. Por fim, deverá “ATRIBUIR” o processo ao GEIC-Contadores responsável, de forma que este possa acompanhar a assinatura da Presidência.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar minuta de despacho e encaminhar à SRA".

08. Validar minuta de despacho e encaminhar à SRA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.
DETALHAMENTO: O GEIC após a validação da minuta de despacho deverá encaminhar o referido documento, via SEI, para validação do SRA. Disponibilizando o despacho em bloco de assinatura, no SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Elaborar Anexo 7 do Contrato de Concessão - Termo de Aceitação Provisória - TAP

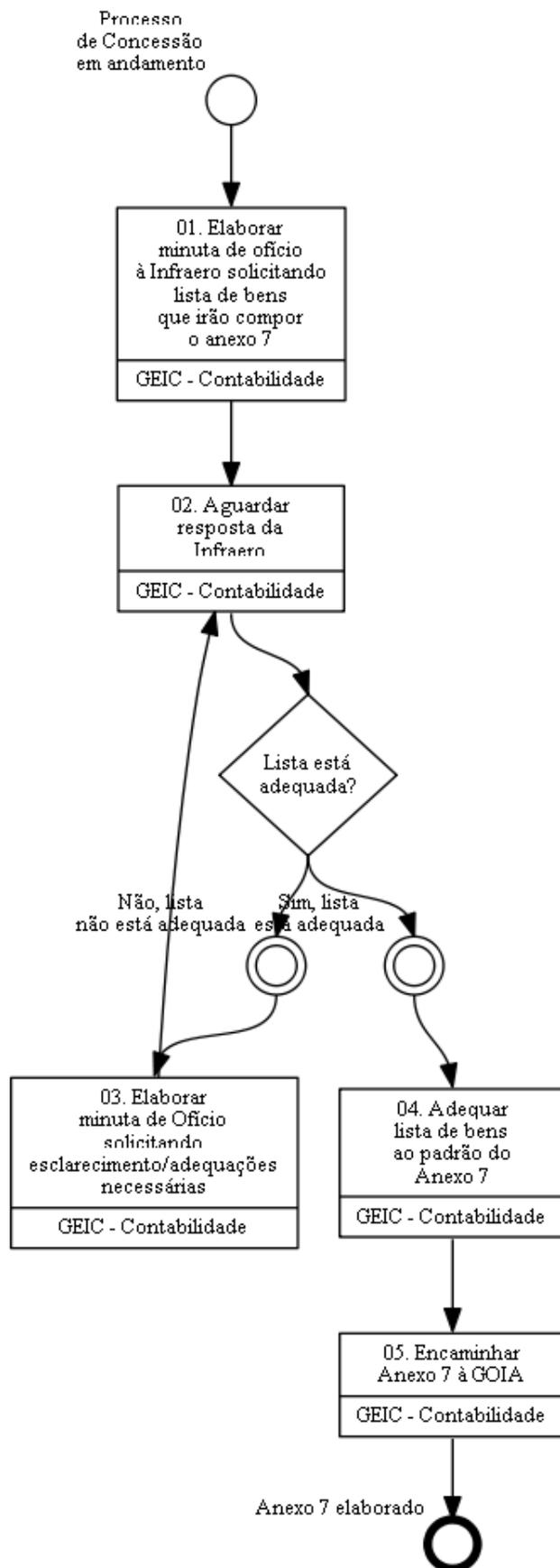
Pré Contratual. Verificar a Lista Preliminar de Bens para Composição do TAP (Termo de Aceitação Provisória) dos Bens da Infraero que Serão Transferidos à Concessionária. A Comissão de Licitação Responsável Pela Concessão Deve Anexar Esse Termo ao Contrato de Concessões

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de Concessão em andamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Anexo 7 elaborado".

A área envolvida na execução deste processo é a GEIC. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Contabilidade.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora, adequadamente, Anexo 7 dos Contratos de Concessão - Termo de Aceitação Provisória e Permissão de Uso de Ativos (TAP).

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Elaborar minuta de ofício à Infraero solicitando lista de bens que irão compor o anexo 7

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O membro do GEIC-CONTADORES indicado pelo GEIC deverá elaborar minuta de ofício solicitando à Infraero a lista de todos os bens móveis e imóveis que estão no sítio aeroportuário e pertencentes à União, os quais servirão de base para compor o Anexo 7 do Contrato, lista dos bens que serão repassados à Concessionária.

Deve-se fazer constar na minuta de ofício anexo do modelo da lista em planilha eletrônica em que contenha colunas para o preenchimento com os dados padrão do Anexo 7:

Número Patrimonial;

Descrição do Bem;

Data de Aquisição ou Avaliação;

Vida útil;

Valor de Aquisição ou Avaliação;

Depreciação Acumulada;

Valor Líquido.

No caso de Veículos, solicitar: item, número do bem, grupo do bem, data de aquisição, vida útil, valor de compra, valor depreciado, saldo, modelo do veículo e placa do veículo ou tipo do CCI (de acordo com o item 8.2.1 da Resolução ANAC nº 279/2013).

A minuta também deverá informar que a Concessionária verificará a conformidade da lista juntamente com a Infraero.

A Infraero terá prazo de até 60 dias, contados da ciência, para encaminhar a lista.

Por fim, deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o ofício seja analisado.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC, após assinar ofício, deverá "ATRIBUIR" processo à secretária e nas "ANOTAÇÕES" indicar a necessidade de envio à concessionária de via física (correios) e de via digital (e-mail).

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, adequadamente, Anexo 7 dos Contratos de Concessão - Termo de Aceitação Provisória e Permissão de Uso de Ativos (TAP).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta da Infraero".

02. Aguardar resposta da Infraero

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-contadores deverá acompanhar, por meio do Sistema SEI, o recebimento da resposta da Infraero nos 60 dias seguintes ao recebimento do ofício.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Lista está adequada?" seja "sim, lista está adequada", deve-se seguir para a etapa "04. Adequar lista de bens ao padrão do Anexo 7". Caso a resposta seja "não, lista não está adequada", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de Ofício solicitando esclarecimento/adequações necessárias".

03. Elaborar minuta de Ofício solicitando esclarecimento/adequações necessárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O membro do GEIC-CONTADORES indicado pelo GEIC deverá elaborar minuta de ofício explorando as inconsistências identificadas e os ajustes necessários na lista encaminhada pela Infraero.

Deve-se fazer constar na minuta de ofício que, em caso de não conformidade da lista apresentada ou da necessidade de esclarecimentos complementares, a Infraero será notificada a regularizar as pendências, no prazo de 20 dias, contados da ciência, tais como:

- Lista não atende ao modelo estabelecido;
- Ausência e/ou retirada de bens tipicamente necessários ao funcionamento do Aeroporto;
- Descrição genérica do bem;
- Quantidade apresentadas com valores negativos (aquisição e/ou valor líquido contábil);
- Bens com descrições idênticas não apresentadas em lotes;
- Descrições deficientes de bens;
- Estado dos bens incompatíveis;
- Bens imóveis com descrições sem descrever a respectiva funcionalidade.

Por fim, deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o ofício seja analisado.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC, após assinar ofício, deverá "ATRIBUIR" processo à secretária e nas "ANOTAÇÕES" indicar a necessidade de envio à concessionária de via física (correios) e de via digital (e-mail).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta da Infraero".

04. Adequar lista de bens ao padrão do Anexo 7

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: Verificar se na lista de bens há todos os bens tipicamente necessários ao funcionamento do aeroporto e adequá-la ao modelo padrão que atenda ao Anexo 07.

Exemplificativamente: efetuar a retirada de informações desnecessárias, efetuar a classificação em lotes de itens correlatos e formatar a lista preferencialmente em Excel.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Anexo 7 à GOIA".

05. Encaminhar Anexo 7 à GOIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores deverá salvar na rede GEIC cópia do Anexo 7 formatada em PDF e excel e indicar, por e-mail, ao GOIA, a existência do documento formatado de forma que o Anexo 7 possa ser apensado ao contrato de concessão que será assinado.

Caminho da rede GEIC: \\Svcd1001\anac\SRA\GEIC\Controle de Bens\Termo de Aceitação Provisória

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Elaborar Anexo 8 do Contrato de Concessão - Termo de Aceitação Definitiva - TAD

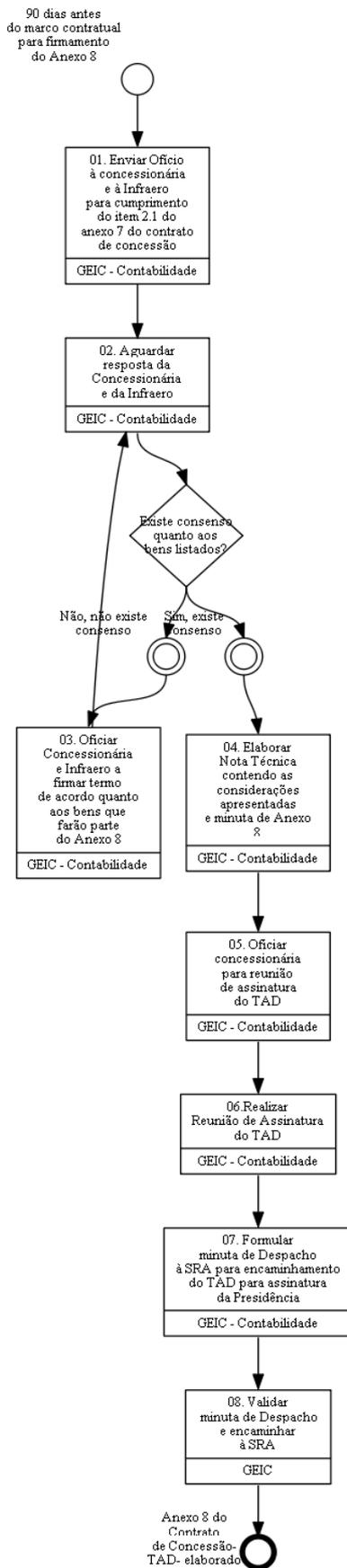
Refere-se a Análise do Termo de Aceitação Definitiva, contestações do TAD, avaliação de listas para inclusão no TAD e comunicação com a concessionária. Além da elaboração do Termo de Aceitação Definitiva em si.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "90 dias antes do marco contratual para firmamento do Anexo 8", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Anexo 8 do Contrato de Concessão- TAD- elaborado".

A área envolvida na execução deste processo é a GEIC. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Contabilidade.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora, adequadamente, Anexo 8 dos Contratos de Concessão - Termo de Aceitação Definitiva e Permissão de Uso de Ativos (TAD).

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Enviar Ofício à concessionária e à Infraero para cumprimento do item 2.1 do anexo 7 do contrato de concessão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-CONTADORES indicado pelo GEIC deverá formular minuta de ofício à Concessionária e à Infraero informando que a Concessionária se compromete a verificar a exatidão do inventário apresentado, bem como solicitar os ajustes, se necessários, de forma justificada, até o final do estágio 2 da fase 1A, conforme dispões a cláusula do Anexo 7.

Inserir no corpo do ofício a cláusula do Anexo 7 que dispõe sobre a obrigação do concessionário e da Infraero em trabalharem para a elaboração do inventário.

Informar também, que após o deferimento dos ajustes solicitados, a ANAC emitirá um novo inventário que passará a ser o anexo do Termo de Aceitação Definitiva - TAD.

Constar na minuta a informação que com a finalidade de dar andamento ao TAD é necessário que tanto a Concessionária quanto a Infraero devem indicar os responsáveis pela conferência dos inventários e ressaltar que ambos trabalharão em conjunto para evitar possíveis erros na elaboração do TAD.

O GEIC-Contadores deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o ofício seja analisado.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC deverá analisar se a minuta de ofício está adequada, promover as adequações e ajustes necessários.

No SEI, o GEIC deverá "ATRIBUIR" o processo para a secretária, para que ela envie o ofício aos destinatários.

Por fim, a secretária deverá "ATRIBUIR" o processo ao GEIC-Contadores responsável, de forma que este possa aguardar a resposta da Concessionária.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, adequadamente, Anexo 8 dos Contratos de Concessão - Termo de Aceitação Definitiva e Permissão de Uso de Ativos (TAD).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta da Concessionária e da Infraero".

02. Aguardar resposta da Concessionária e da Infraero

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores deverá acompanhar, via SEI, a resposta da Concessionária e da Infraero.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe consenso quanto aos bens listados?" seja "sim, existe consenso", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica contendo as considerações apresentadas e minuta de Anexo 8". Caso a resposta seja "não, não existe consenso", deve-se seguir para a etapa "03. Oficiar Concessionária e Infraero a firmar termo de acordo quanto aos bens que farão parte do Anexo 8".

03. Oficiar Concessionária e Infraero a firmar termo de acordo quanto aos bens que farão parte do Anexo 8

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-contadores deverá formular minuta de ofício à Concessionária e à Infraero para elaborarem e firmarem um Termo de Acordo, no prazo definido pelo GEIC, para que apresentem a lista definitiva quanto aos bens que farão parte do Anexo 8.

O GEIC-Contadores deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o ofício seja analisado.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC deverá analisar se a minuta de ofício está adequada, promover as adequações e ajustes necessários.

No SEI, o GEIC deverá "ATRIBUIR" o processo para a secretária, para que ela envie o ofício aos destinatários.

Por fim, a secretária deverá "ATRIBUIR" o processo ao GEIC-Contadores responsável, de forma que este possa aguardar a resposta da Concessionária e da Infraero.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta da Concessionária e da Infraero".

04. Elaborar Nota Técnica contendo as considerações apresentadas e minuta de Anexo 8

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: o GEIC-contadores deverá elaborar nota técnica com o escopo de analisar, elaborar e formalizar a composição do Termo de aceitação Definitiva e Permissão de Uso de Ativos - TAD, relatando todo o histórico relacionado à inclusão/exclusão dos bens que comporão a lista definitiva de bens do Anexo 8 em comparação com a composição dos bens relacionados no anexo 7, bem como suas respectivas considerações e formular minuta do Anexo 8, conforme modelo do Contrato.

Por fim, deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que a nota técnica seja analisada.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC-Contadores deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que a nota técnica seja analisada.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC deverá analisar se a nota técnica está adequada e pôr o seu de acordo ou solicitar ajustes necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Oficiar concessionária para reunião de assinatura do TAD".

05. Oficiar concessionária para reunião de assinatura do TAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-contadores deverá formular minuta de ofício à Concessionária para os representantes com poder de assinatura comparecerem à ANAC, em data e hora estipulado pelo GEIC, para a assinatura do Termo de Aceitação Definitiva - TAD.

O GEIC-Contadores deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o ofício seja analisado.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC deverá analisar se a minuta de ofício está adequada, promover as adequações e ajustes necessários.

No SEI, o GEIC deverá "ATRIBUIR" o processo para a secretária, para que ela envie o ofício à Concessionária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar Reunião de Assinatura do TAD".

06. Realizar Reunião de Assinatura do TAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC explica como foi o processo de elaboração do TAD e apresenta a respectiva minuta.

Após a fala do GEIC abre-se para eventuais dúvidas dos representantes da Concessionária.

Não havendo nada mais a acrescentar procede a assinatura do Termo de Aceitação Definitiva - TAD.

Caso nenhum dos representantes tenham poder de assinatura ou com procurações não válidas o termo será levado para posterior envio com as devidas assinaturas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Formular minuta de Despacho à SRA para encaminhamento do TAD para assinatura da Presidência".

07. Formulário minuta de Despacho à SRA para encaminhamento do TAD para assinatura da Presidência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores embasado nas informações inicialmente apresentadas e nas análises realizadas deverá formular despacho com a estruturação de todos os pontos avaliados firmando o posicionamento acerca do Termo de Aceitação Definitiva - TAD para que a SRA encaminhe o TAD para a assinatura da Presidência da ANAC.

O GEIC-Contadores deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o despacho seja analisado.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC deverá analisar se a minuta do despacho está adequada, promover as adequações e ajustes necessários.

No SEI, o GEIC deverá "ENVIAR PROCESSO" para a SRA, deixando o processo aberto na GEIC.

Por fim, deverá "ATRIBUIR" o processo ao GEIC-Contadores responsável, de forma que este possa acompanhar a assinatura da Presidência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar minuta de Despacho e encaminhar à SRA".

08. Validar minuta de Despacho e encaminhar à SRA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC após a validação da minuta de despacho deverá encaminhar o referido documento, via SEI, para validação do SRA.

Disponibilizando o despacho em bloco de assinatura, no SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SRA deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.