MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/STI-017-R01

FISCALIZAÇÃO NO ÂMBITO DA GESI

05/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	17/05/2017	STI	Versão Original
R01	17/05/2017	STI	1) Processo 'Fiscalizar Contrato de Outsorcing de Impressão' inserido. 2) Processo 'Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio' inserido. 3) Processo 'Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio' inserido. 4) Processo 'Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/ferramenta Única' inserido. 5) Processo 'Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM' inserido. 6) Processo 'Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Fábrica' modificado. 7) Processo 'Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Apoio' modificado.

ÍNDICE

1) Disposições Preliminares, pág. 7.

1.1) Introdução, pág. 7.

1.2) Revogação, pág. 7.

1.3) Fundamentação, pág. 7.

1.4) Executores dos Processos, pág. 8.

1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.

1.6) Organização do Documento, pág. 9.

2) Definições, pág. 11.

2.1) Sigla, pág. 11.

3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.

3.1) Artefatos, pág. 12.

3.2) Competências, pág. 13.

3.3) Sistemas, pág. 13.

3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.

4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.

5) Procedimentos, pág. 16.

5.1) Fiscalizar Inserção do Contrato de Fábrica, pág. 16.

5.2) Fiscalizar Iniciação do Contrato de Fábrica, pág. 19.

5.3) Fiscalizar a Execução do Contrato de Fábrica, pág. 23.

5.4) Fiscalizar a Transição ou Renovação do Contrato de Fábrica, pág. 28.

5.5) Realizar Ponto de Controle dos Contratos de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, pág. 32.

5.6) Gerenciar Execução de Contrato de Fábrica, pág. 34.

5.7) Gerenciar Execução do Contrato de Apoio, pág. 38.

5.8) Fiscalizar Contrato do SERPRO, pág. 42.

5.9) Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Apoio, pág. 46.

5.10) Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Fábrica, pág. 49.

5.11) Fiscalizar Contrato de Apoio, pág. 52.

5.12) Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM, pág. 55.

5.13) Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/ferramenta Única, pág. 57.

5.14) Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio, pág. 61.

5.15) Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio, pág. 64.

5.16) Fiscalizar Projetos Específicos de Contrato de Apoio, pág. 67.

5.17) Fiscalizar Contrato de Outsorcing de Impressão, pág. 70.

6) Disposições Finais, pág. 75.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Sistemas e Informação

a) Fiscalizar Contrato do SERPRO

b) Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio

c) Gerenciar Execução de Contrato de Fábrica

d) Gerenciar Execução do Contrato de Apoio

2) Gerência Técnica de Planejamento e Projetos

a) Fiscalizar Contrato de Outsorcing de Impressão

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEIT - 2 NIVEL

1) Fiscalizar Contrato de Outsorcing de Impressão

b) GEIT - Analistas

1) Fiscalizar Contrato de Outsorcing de Impressão

c) GESI - Analistas

1) Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/ferramenta Única

2) Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio

3) Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio

d) GESI - Empresa de Apoio

1) Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio

2) Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio

3) Gerenciar Execução de Contrato de Fábrica

4) Gerenciar Execução do Contrato de Apoio

e) GESI - Equipe de Facilitação

1) Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM

f) GESI - Fábrica Contratada

1) Fiscalizar a Execução do Contrato de Fábrica

2) Fiscalizar a Transição ou Renovação do Contrato de Fábrica

3) Fiscalizar Iniciação do Contrato de Fábrica

4) Fiscalizar Inserção do Contrato de Fábrica

5) Gerenciar Execução de Contrato de Fábrica

g) GESI - Fiscal Técnico

1) Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Apoio

2) Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Fábrica

3) Fiscalizar a Execução do Contrato de Fábrica

4) Fiscalizar a Transição ou Renovação do Contrato de Fábrica

5) Fiscalizar Contrato de Apoio

6) Fiscalizar Iniciação do Contrato de Fábrica

7) Fiscalizar Inserção do Contrato de Fábrica

8) Fiscalizar Projetos Específicos de Contrato de Apoio

h) GESI - Gerente

1) Gerenciar Execução de Contrato de Fábrica

i) GESI - Gestor do Contrato

1) Gerenciar Execução do Contrato de Apoio

2) Realizar Ponto de Controle dos Contratos de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos descreve os processos de fiscalização no âmbito da STI.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, os seguintes processos de trabalho:

a) Fiscalizar Inserção do Contrato de Fábrica.

b) Fiscalizar Iniciação do Contrato de Fábrica.

c) Fiscalizar a Execução do Contrato de Fábrica.

d) Fiscalizar a Transição ou Renovação do Contrato de Fábrica.

e) Realizar Ponto de Controle dos Contratos de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas.

f) Gerenciar Execução de Contrato de Fábrica.

g) Gerenciar Execução do Contrato de Apoio.

h) Fiscalizar Contrato do SERPRO.

i) Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Apoio.

j) Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Fábrica.

k) Fiscalizar Contrato de Apoio.

l) Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM.

m) Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/ferramenta Única.

n) Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio.

o) Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio.

p) Fiscalizar Projetos Específicos de Contrato de Apoio.

q) Fiscalizar Contrato de Outsorcing de Impressão.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Sistemas e Informação - GESI	A Gerência de Sistemas e Informação é responsável por suprir e dar suporte às áreas da Agência na execução e gerenciamento dos projetos e serviços de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação das atividades finalísticas e de gestão interna, e estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos dados corporativos para a sistematização e disponibilização de informações operacionais e gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da ANAC.
Gerência Técnica de Planejamento e Projetos - GTPP	A Gerência Técnica de Planejamento e Projetos é responsável por formular estratégias e padrões relacionados com a governança de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da Agência, e coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a governança de tecnologia da informação no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação, além de manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Grupo Organizacional	Descrição
GEIT - 2 NIVEL	Empresa terceirizada contratada (G&P) de 2º nível.
GEIT - Analistas	Analistas do GEIT
GESI - Analistas	Analistas da GESI
GESI - Empresa de Apoio	Empresa contratada pela Anac para trabalhar em loco apoiando a GESI.
GESI - Facilitação	Equipe de Facilitação dentro da GESI

GESI - Fábrica Contratada	Fábrica de software contratada pela Anac para desenvolver e manter sistemas.
GESI - Fiscal Técnico	GESI - Fiscal Técnico
GESI - Gerente	O Gerente de Sistemas e Informação no Organograma da ANAC
GESI - Gestor do Contrato	Gestor do contrato do grupo da GESI

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Tecnologia da Informação 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
GESI	Gerência de Sistemas e Informações
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil. Sistema da ANAC que recebe, processa, armazena e recupera dados sobre a aviação civil contidos na organização.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.

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

Nome	Descrição
Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - 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.
Memória de Reunião-Ponto de Controle	Memória de reunião com os participantes, a pauta, o desenvolvimento e as pendências da reunião anterior
Nota Técnica Mensal do Contrato	Nota Técnica realizada mensalmente pelo fiscal técnico, tanto de apoio como de fábrica, para listar os principais fatos positivos e negativos do mês anterior.
Status Report de Projetos de TI	Status report para acompanhamento da execução dos projetos.
Termo de Responsabilidade e Ciência	Termo de responsabilidade e ciência para contrato de fábrica - GESI

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
Analisa atentamente se justificativa da contratada está de acordo com respectivos contratos e/ou documentos.	GEIT - Analistas
Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.	GESI - Gerente, GESI - Gestor do Contrato
Conduz reunião com clareza e objetividade para análise das contribuições e validação da metodologia de priorização objetiva dos temas propostos para a Agenda Regulatória.	GESI - Gestor do Contrato
Conduzir a execução do contrato de bens ou serviços de TI, de forma a zelar pelo cumprimento de todos os termos contratuais, com base no previsto no edital, termo de referência, instruções normativas e leis.	GESI, GESI - Empresa de Apoio
Elabora nota técnica contendo parecer claro e objetivo a respeito da aderência ao termo de referência do produto/serviço de TI entregue.	GESI - Fiscal Técnico
Fiscaliza contratos de fábrica de forma criteriosa, com base na IN 04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no Termo de Referência.	GESI - Fiscal Técnico
Realiza mensuração da fatura de forma precisa utilizando o SIASG.	GESI
Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.	GESI
Verifica a adequação das minutas de documentos produzidas ao conteúdo do processo, com acurácia e de forma tempestiva, considerando o que foi solicitado pelo interessado, a formalística de processos e a legislação aplicável.	GESI

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Mineiro	Mineiro é o sistema de gestão e extração de dados das demandas cadastradas	https://sistemas.anac.gov.br/mineiro/

	no Sistema de Gestão de Demandas da ANAC.	
SACI - SCD	Módulo do SACI para controle de demandas de sistemas.	https://sistemas.anac.gov.br/saci/scd/chamado/cadastrarchamado.asp?idmdl=567-4874
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Sharepoint - STI	Ambiente colaborativo para compartilhamento de arquivos da STI.	http://sti.anac.gov.br/default.aspx

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 Fiscalizar Inserção do Contrato de Fábrica

Este processo garante que a inserção contratual será realizada conforme Termo de Referencia,

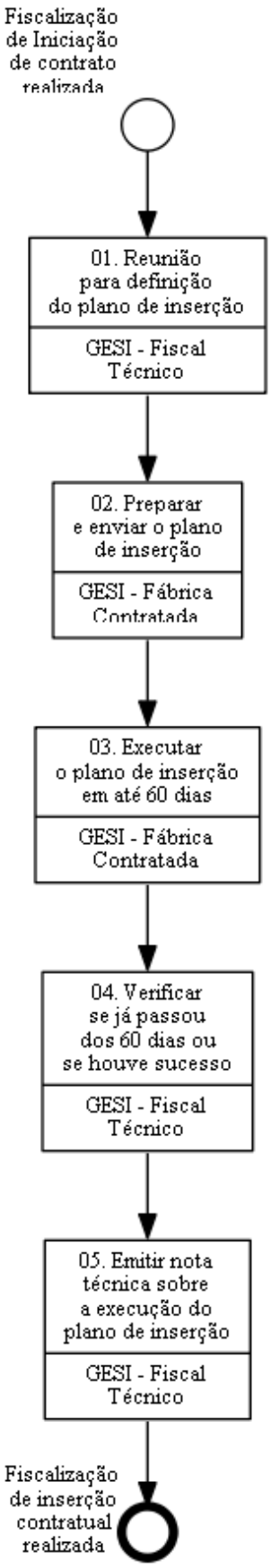
Lei de Licitações e Instrução Normativa 04/2014, além de outros normativos aplicáveis.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fiscalização de Iniciação de contrato realizada", 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: "Fiscalização de inserção contratual realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Fábrica Contratada, GESI - Fiscal Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Fiscaliza contratos de fábrica de forma criteriosa, com base na IN 04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no Termo de Referência.

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


Fiscalização de Iniciação de contrato realizada
01. Reunião para definição do plano de inserção
GESI - Fiscal Técnico
02. Preparar e enviar o plano de inserção
GESI - Fábrica Contratada
03. Executar o plano de inserção em até 60 dias
GESI - Fábrica Contratada
04. Verificar se já passou dos 60 dias ou se houve sucesso
GESI - Fiscal Técnico
05. Emitir nota técnica sobre a execução do plano de inserção
GESI - Fiscal Técnico
Fiscalização de inserção contratual realizada

01. Reunião para definição do plano de inserção
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Reunião para a ANAC informar as premissas e realizar esclarecimentos sobre Plano de Inserção que deverá ser preparado pela contratada.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar e enviar o plano de inserção".

02. Preparar e enviar o plano de inserção
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: A contratada deve preparar e enviar o plano de inserção de acordo com o instrumento contratual e as premissas indicadas pela ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Executar o plano de inserção em até 60 dias".

03. Executar o plano de inserção em até 60 dias
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: A contratada deve executar o plano de inserção conforme plano definido.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se já passou dos 60 dias ou se houve sucesso".

04. Verificar se já passou dos 60 dias ou se houve sucesso
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: A contratada e a ANAC verificam se houve sucesso na execução do Plano de Inserção ou se já concluiu 60 dias.
COMPETÊNCIAS: - Fiscaliza contratos de fábrica de forma criteriosa, com base na IN 04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no Termo de Referência.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Emitir nota técnica sobre a execução do plano de inserção".

05. Emitir nota técnica sobre a execução do plano de inserção
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Emitir Nota Técnica sobre a execução do Plano de Inserção.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Fiscalizar Iniciação do Contrato de Fábrica

Este processo garante que a iniciação contratual será realizada conforme Termo de Referência,

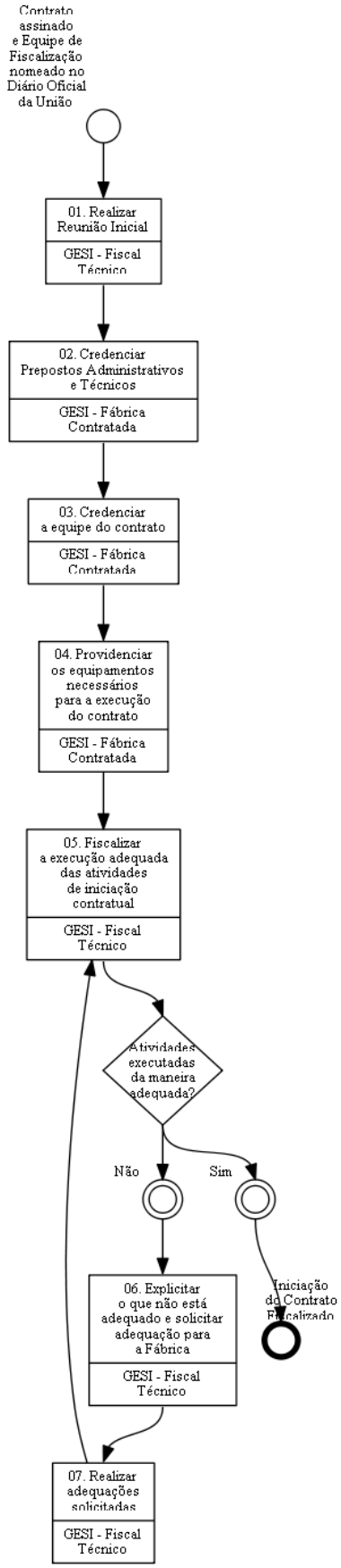
Lei de Licitações e Instrução Normativa 04/2014, além de outros normativos aplicáveis.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contrato assinado e Equipe de Fiscalização nomeado no Diário Oficial da União", 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: "Iniciação do Contrato Fiscalizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Fábrica Contratada, GESI - Fiscal Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Fiscaliza contratos de fábrica de forma criteriosa, com base na IN 04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no Termo de Referência.

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


Contrato assinado e Equipe de Fiscalização nomeado no Diário Oficial da União
01. Realizar Reunião Inicial
GESI - Fiscal Técnico
02. Credenciar Prepostos Administrativos e Técnicos
GESI - Fábrica Contratada
03. Credenciar a equipe do contrato
GESI - Fábrica Contratada
04. Providenciar os equipamentos necessários para a execução do contrato
GESI - Fábrica Contratada
05. Fiscalizar a execução adequada das atividades de iniciação contratual
GESI - Fiscal Técnico
Atividades executadas da maneira adequada?
Não
Sim
06. Explicitar o que não está adequado e solicitar adequação para a Fábrica
GESI - Fiscal Técnico
Iniciação do Contrato Fiscalizado
07. Realizar adequações solicitadas
GESI - Fiscal Técnico

01. Realizar Reunião Inicial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Realizar reunião de inicialização do contrato conforme especificado no Termo de Referência. Nesta reunião devem estar pela ANAC Gestores e Fiscais do Contrato e pela Contratada os Prepostos Administrativo e Técnico indicados.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Credenciar Prepostos Administrativos e Técnicos".

02. Credenciar Prepostos Administrativos e Técnicos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: Verificar, conforme o Termo de Referência, as documentações dos profissionais. Armazenar cópias de diplomas, identificação pessoal, Curriculum Vitae e Termo de Responsabilidade assinados. Verificar se o profissional tem a formação, os conhecimentos e as experiências necessárias conforme Termo de Referência. Verificar se o Termo de Responsabilidade foi assinado.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Credenciar a equipe do contrato".

03. Credenciar a equipe do contrato
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: Verificar, conforme o Termo de Referência, as documentações dos profissionais. Armazenar cópias de diplomas, identificação pessoal, Curriculum Vitae e Termo de Responsabilidade assinados. Verificar se o profissional tem a formação, os conhecimentos e as experiências necessárias conforme Termo de Referência. Verificar se o Termo de Responsabilidade foi assinado.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Providenciar os equipamentos necessários para a execução do contrato".

04. Providenciar os equipamentos necessários para a execução do contrato
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: A Contratada deve providenciar os equipamentos necessários a execução contratual e mantê-los disponíveis e atualizados.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Fiscalizar a execução adequada das atividades de iniciação contratual".

05. Fiscalizar a execução adequada das atividades de iniciação contratual
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: A ANAC deve verificar que as atividades de iniciação contratual estão sendo adequadamente realizadas.
COMPETÊNCIAS: - Fiscaliza contratos de fábrica de forma criteriosa, com base na IN 04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no Termo de Referência.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Atividades executadas da maneira adequada?" seja "sim", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Explicitar o que não está adequado e solicitar adequação para a Fábrica".

06. Explicitar o que não está adequado e solicitar adequação para a Fábrica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: A ANAC deve notificar formalmente eventuais inadequações e solicitar correção à contratada.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar adequações solicitadas".

07. Realizar adequações solicitadas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: A contratada deve providenciar os ajustes solicitados pela ANAC com a maior brevidade possivel.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Fiscalizar a execução adequada das atividades de iniciação contratual".

5.3 Fiscalizar a Execução do Contrato de Fábrica

Fiscalização da execução contratual conforme definido pela Lei de Licitações, Termo de Referência e Instrução Normativa 04/2014 do MPOG.

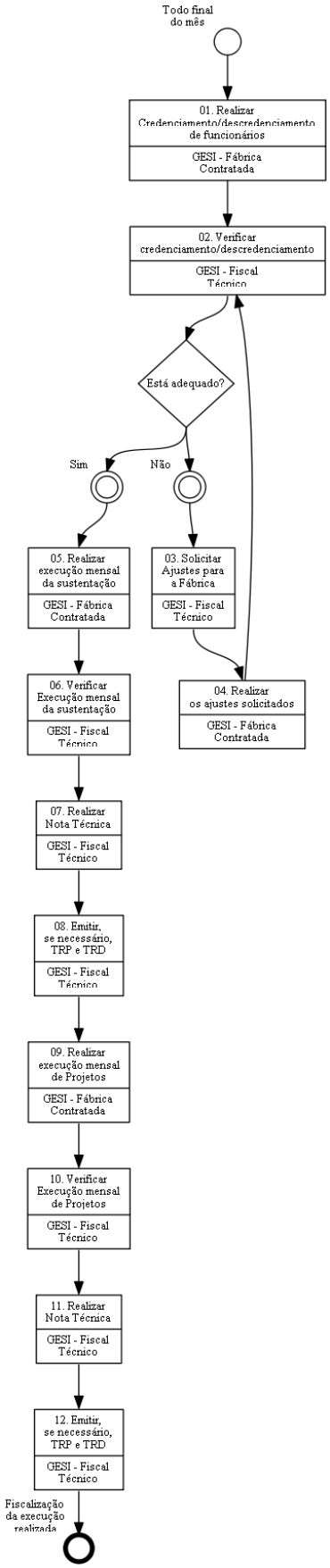
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo final do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Fiscalização da execução realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Fábrica Contratada, GESI - Fiscal Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Fiscaliza contratos de fábrica de forma criteriosa, com base na IN 04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no Termo de Referência.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Termo de Responsabilidade e Ciência".

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


Todo final do mês
01. Realizar Credenciamento/descredenciamento de funcionários
GESI - Fábrica Contratada
02. Verificar credenciamento/descredenciamento
GESI - Fiscal Técnico
Está adequado?
Sim
Não
05. Realizar execução mensal da sustentação
GESI - Fábrica Contratada
03. Solicitar Ajustes para a Fábrica
GESI - Fiscal Técnico
06. Verificar Execução mensal da sustentação
GESI - Fiscal Técnico
04. Realizar os ajustes solicitados
GESI - Fábrica Contratada
07. Realizar Nota Técnica
GESI - Fiscal Técnico
08. Emitir, se necessário, TRP e TRD
GESI - Fiscal Técnico
09. Realizar execução mensal de Projetos
GESI - Fábrica Contratada
10. Verificar Execução mensal de Projetos
GESI - Fiscal Técnico
11. Realizar Nota Técnica
GESI - Fiscal Técnico
12. Emitir, se necessário, TRP e TRD
GESI - Fiscal Técnico
Fiscalização da execução realizada

01. Realizar Credenciamento/descredenciamento de funcionários
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: Verificar, conforme o Termo de Referência, as documentações dos profissionais. Armazenar cópias de diplomas, identificação pessoal, Curriculum Vitae e Termo de Responsabilidade assinados.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Responsabilidade e Ciência.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar credenciamento/descredenciamento".

02. Verificar credenciamento/descredenciamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Verificar se o profissional tem a formação, os conhecimentos e as experiências necessárias conforme Termo de Referência. Verificar se o Termo de Responsabilidade foi assinado.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Está adequado?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar execução mensal da sustentação". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar Ajustes para a Fábrica".

03. Solicitar Ajustes para a Fábrica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Caso esteja faltando alguma informação, solicitar que a contratada complemente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar os ajustes solicitados".

04. Realizar os ajustes solicitados
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: A contratada complementa as informações faltantes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar credenciamento/descredenciamento".

05. Realizar execução mensal da sustentação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: A contratada executa os serviços constantes da sustentação e registra no sistema Team Foundation Server (TFS). Os serviços são acompanhados pela equipe de facilitação da ANAC para a remoção de eventuais impedimentos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar Execução mensal da sustentação".

06. Verificar Execução mensal da sustentação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Deve ser acompanhado pelo Fiscal Técnico e Requisitante a execução dos serviços. A execução dos serviços também é acompanhada por outros servidores da ANAC e por equipe de apoio a fiscalização que realiza atividades de verificação de qualidade.
COMPETÊNCIAS: - Fiscaliza contratos de fábrica de forma criteriosa, com base na IN 04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no Termo de Referência.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar Nota Técnica".

07. Realizar Nota Técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Mensalmente, ou em periodicidade a definir, emitir Nota Técnica sobre a execução contratual. Pode ser realizada mais de uma Nota Técnica, por exemplo: uma pelo Fiscal Técnico e uma pelo Fiscal Requisitante.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Mineiro, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Emitir, se necessário, TRP e TRD".

08. Emitir, se necessário, TRP e TRD
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Para os serviços concluidos e entregues até o dia 20 de cada mês, emitir TRP e TRD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Mineiro.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Realizar execução mensal de Projetos".

09. Realizar execução mensal de Projetos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: A contratada executa os serviços constantes do item projetos do Termo de Referência e registra no sistema Team Foundation Server (TFS). Os serviços são acompanhados pela equipe de facilitação da ANAC para a remoção de eventuais impedimentos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar Execução mensal de Projetos".

10. Verificar Execução mensal de Projetos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Deve ser acompanhado pelo Fiscal Técnico e Requisitante a execução dos projetos. A execução dos projetos também é acompanhada por outros servidores da ANAC e por equipe de apoio a fiscalização que realiza atividades de verificação de qualidade.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar Nota Técnica".

11. Realizar Nota Técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Mensalmente, ou em periodicidade a definir, emitir Nota Técnica sobre a execução contratual. Pode ser realizada mais de uma Nota Técnica, por exemplo: uma pelo Fiscal Técnico e uma pelo Fiscal Requisitante.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Emitir, se necessário, TRP e TRD".

12. Emitir, se necessário, TRP e TRD
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Para os serviços concluidos e entregues até o dia 20 de cada mês, emitir TRP e TRD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Mineiro.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Fiscalizar a Transição ou Renovação do Contrato de Fábrica

Este processo realiza a transição contratual ou renovação contratual conforme o caso. São envolvidos GTLC, GESI, Procuradoria e Contratada.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "3 meses antes do fim do contrato de fábrica", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

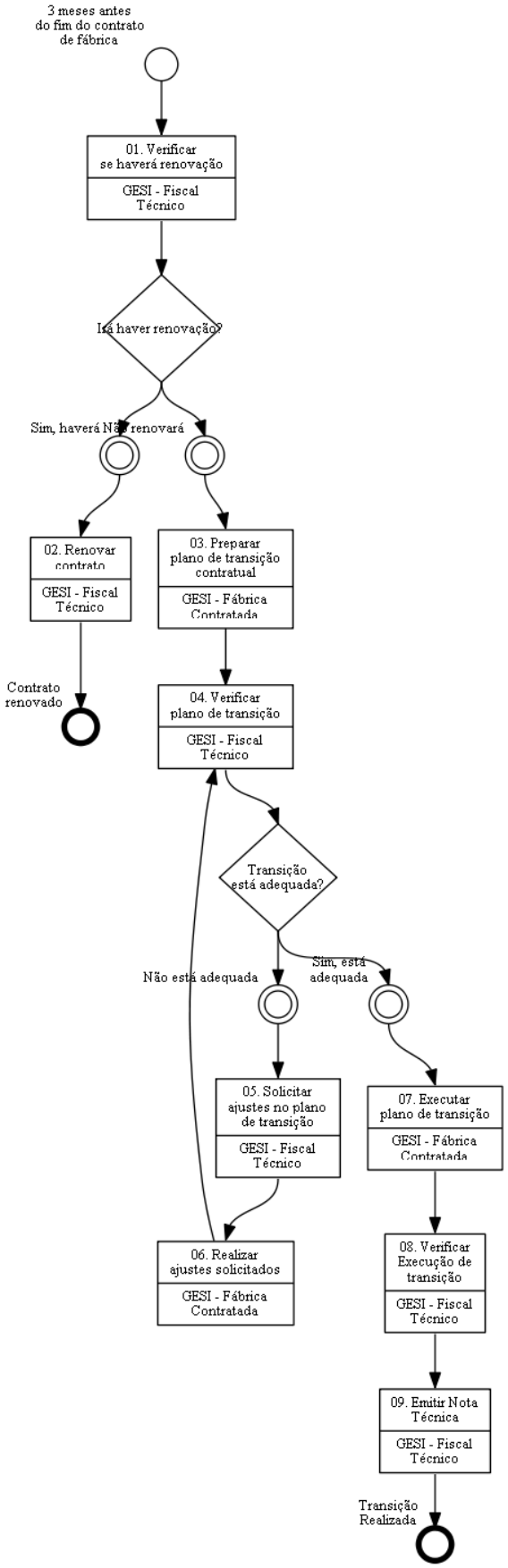
a) Transição Realizada.

b) Contrato renovado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Fábrica Contratada, GESI - Fiscal Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Fiscaliza contratos de fábrica de forma criteriosa, com base na IN 04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no Termo de Referência.

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


3 meses antes do fim do contrato de fábrica
01. Verificar se haverá renovação
GESI - Fiscal Técnico
Irá haver renovação?
Sim, haverá
Não renovará
02. Renovar contrato
GESI - Fiscal Técnico
03. Preparar plano de transição contratual
GESI - Fábrica Contratada
Contrato renovado
04. Verificar plano de transição
GESI - Fiscal Técnico
Transição está adequada?
Não está adequada
Sim, está adequada
05. Solicitar ajustes no plano de transição
GESI - Fiscal Técnico
06. Realizar ajustes solicitados
GESI - Fábrica Contratada
07. Executar plano de transição
GESI - Fábrica Contratada
08. Verificar Execução de transição
GESI - Fiscal Técnico
09. Emitir Nota Técnica
GESI - Fiscal Técnico
Transição Realizada

01. Verificar se haverá renovação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: A ANAC deve verificar internamente o interesse em eventual renovação contratual, nesse processo são envolvidos a GESI, Procuradoria na ANAC, GTLC para pesquisa de preços e a contratada.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Irá haver renovação?" seja "não renovará", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar plano de transição contratual". Caso a resposta seja "sim, haverá", deve-se seguir para a etapa "02. Renovar contrato".

02. Renovar contrato
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: A GESI realiza dos procedimentos junto a GTLC e Procuradoria ANAC. A ANAC e a contratada assinam Termo Aditivo, neste caso, impreterivelmente, até o ultimo dia do contrato.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Preparar plano de transição contratual
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: Preparar plano conforme especificado no Termo de Referência e legislação pertinente sobre transição contratual.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar plano de transição".

04. Verificar plano de transição
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: A ANAC verifica se o plano de transição foi realizado como solicitado.
COMPETÊNCIAS: - Fiscaliza contratos de fábrica de forma criteriosa, com base na IN 04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no Termo de Referência.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Transição está adequada?" seja "sim, está adequada", deve-se seguir para a etapa "07. Executar plano de transição". Caso a resposta seja "não está adequada", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar ajustes no plano de transição".

05. Solicitar ajustes no plano de transição
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Se necessário a ANAC solicita ajustes no Plano de transição para que fique adequado aos instrumentos contratutais.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar ajustes solicitados".

06. Realizar ajustes solicitados
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: A contratada realiza os ajustes solicitados pela ANAC e apresenta para a contratante.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar plano de transição".

07. Executar plano de transição
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: A contratada executa o plano de transição conforme planejado até a conclusão.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar Execução de transição".

08. Verificar Execução de transição
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: A ANAC acompanha a execução do Plano de Transição conforme planejado, e acompanha a entrega dos artefatos previstos.
COMPETÊNCIAS: - Fiscaliza contratos de fábrica de forma criteriosa, com base na IN 04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no Termo de Referência.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Emitir Nota Técnica".

09. Emitir Nota Técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Emitir Nota Técnica sobre a execução com sucesso ou insucesso do Plano de Transição.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Realizar Ponto de Controle dos Contratos de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

Realização de reunião para alinhamento e controle entre empresas de apoio e a GESI.

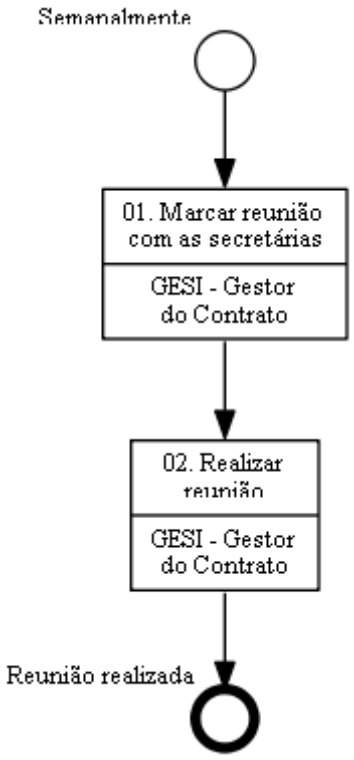
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Reunião realizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GESI - Gestor do Contrato.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memória de Reunião-Ponto de Controle", "Status Report de Projetos de TI".

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



01. Marcar reunião com as secretárias
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: Marcação da reunião com as secretárias em alguma sala disponível.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião".

02. Realizar reunião
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.
DETALHAMENTO: Reunião com as áreas de GESI-fiscalização,GESI-facilitação e quando necessária GESI-Inovação.Na reunião trata-se dos status dos andamentos dos projetos.Quando for status de sustenção,trata-se de equalização,demandas prioritárias,demandas gerais.
COMPETÊNCIAS: - Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Status Report de Projetos de TI, Memória de Reunião-Ponto de Controle.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Gerenciar Execução de Contrato de Fábrica

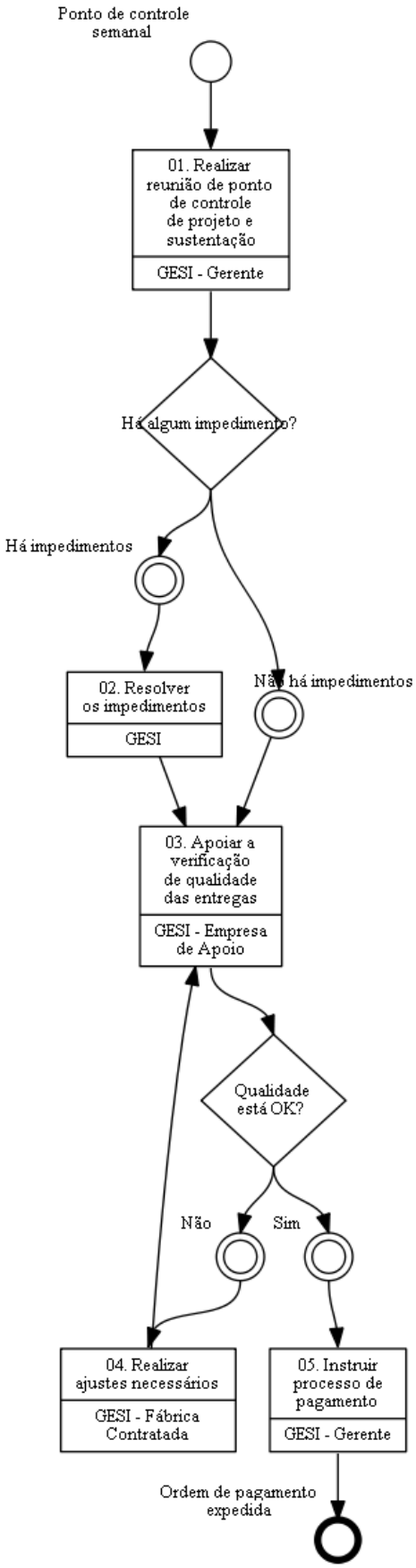
Gerenciamento da execução do contrato de fábrica

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ponto de controle semanal", 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: "Ordem de pagamento expedida".

A área envolvida na execução deste processo é a GESI. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Empresa de Apoio, GESI - Fábrica Contratada, GESI - Gerente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido; (2) Conduzir a execução do contrato de bens ou serviços de TI, de forma a zelar pelo cumprimento de todos os termos contratuais, com base no previsto no edital, termo de referência, instruções normativas e leis.

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


Ponto de controle semanal
01. Realizar reunião de ponto de controle de projeto e sustentação
GESI - Gerente
Há algum impedimento?
Há impedimentos
Não há impedimentos
02. Resolver os impedimentos
GESI
03. Apoiar a verificação de qualidade das entregas
GESI - Empresa de Apoio
Qualidade está OK?
Não
Sim
04. Realizar ajustes necessários
GESI - Fábrica Contratada
05. Instruir processo de pagamento
GESI - Gerente
Ordem de pagamento expedida

01. Realizar reunião de ponto de controle de projeto e sustentação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gerente.
DETALHAMENTO: Na reunião é feito o acompanhamento dos segmentos das cláusulas contratuais, andamento dos projetos, impedimentos e encaminhamentos para resolução, planejamento e prospecção de novos projetos.
COMPETÊNCIAS: - Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há algum impedimento?" seja "há impedimentos", deve-se seguir para a etapa "02. Resolver os impedimentos". Caso a resposta seja "não há impedimentos", deve-se seguir para a etapa "03. Apoiar a verificação de qualidade das entregas".

02. Resolver os impedimentos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.
DETALHAMENTO: Resolução de possíveis demandas ou problemas que a fábrica não obteve solução. Esses impedimentos serão solucionados pela equipe GESI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Apoiar a verificação de qualidade das entregas".

03. Apoiar a verificação de qualidade das entregas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.
DETALHAMENTO: É verificado se as entregas estão cumprindo os requisitos acordados e no nível de qualidade desejado.
COMPETÊNCIAS: - Conduzir a execução do contrato de bens ou serviços de TI, de forma a zelar pelo cumprimento de todos os termos contratuais, com base no previsto no edital, termo de referência, instruções normativas e leis.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qualidade está OK?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar ajustes necessários". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Instruir processo de pagamento".

04. Realizar ajustes necessários
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.
DETALHAMENTO: Realizar ajustes apontados pela emrpesa de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Apoiar a verificação de qualidade das entregas".

05. Instruir processo de pagamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gerente.
DETALHAMENTO: Os documentos necessários para o faturamento, são agrupados e formalizados em um processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Gerenciar Execução do Contrato de Apoio

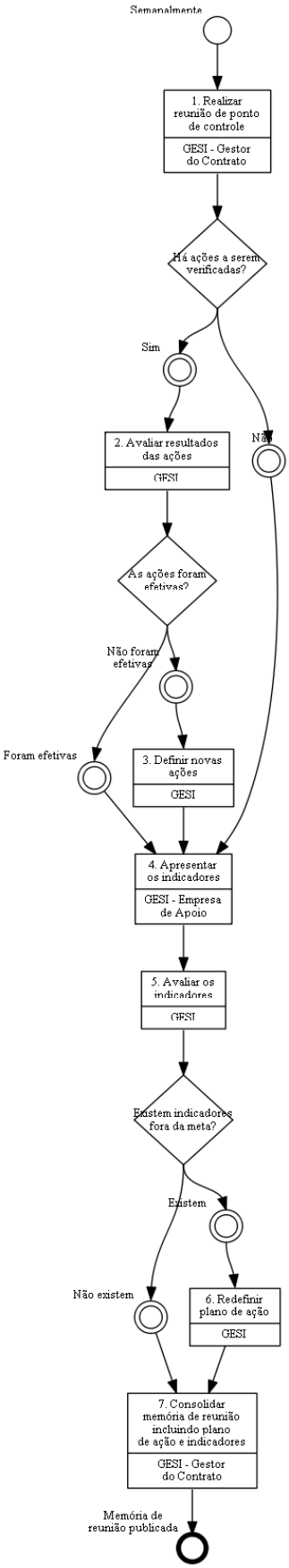
.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", 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: "Memória de reunião publicada".

A área envolvida na execução deste processo é a GESI. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Empresa de Apoio, GESI - Gestor do Contrato.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Conduz reunião com clareza e objetividade para análise das contribuições e validação da metodologia de priorização objetiva dos temas propostos para a Agenda Regulatória; (2) Conduzir a execução do contrato de bens ou serviços de TI, de forma a zelar pelo cumprimento de todos os termos contratuais, com base no previsto no edital, termo de referência, instruções normativas e leis.

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


Semanalmente
1. Realizar reunião de ponto de controle
GESI - Gestor do Contrato
Há ações a serem verificadas?
Sim
Não
2. Avaliar resultados das ações
GESI
As ações foram efetivas?
Não foram efetivas
Foram efetivas
3. Definir novas ações
GESI
4. Apresentar os indicadores
GESI - Empresa de Apoio
5. Avaliar os indicadores
GESI
Existem indicadores fora da meta?
Existem
Não existem
6. Redefinir plano de ação
GESI
7. Consolidar memória de reunião incluindo plano de ação e indicadores
GESI - Gestor do Contrato
Memória de reunião publicada

1. Realizar reunião de ponto de controle
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.
DETALHAMENTO: Na reunião é feito o acompanhamento dos segmentos das cláusulas contratuais, andamento dos projetos, impedimentos e encaminhamentos para resolução, planejamento e prospecção de novos projetos.
COMPETÊNCIAS: - Conduz reunião com clareza e objetividade para análise das contribuições e validação da metodologia de priorização objetiva dos temas propostos para a Agenda Regulatória.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há ações a serem verificadas?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "2. Avaliar resultados das ações". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "4. Apresentar os indicadores".

2. Avaliar resultados das ações
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.
DETALHAMENTO: Verfica o estado das atividades e andamento de projetos.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As ações foram efetivas?" seja "não foram efetivas", deve-se seguir para a etapa "3. Definir novas ações". Caso a resposta seja "foram efetivas", deve-se seguir para a etapa "4. Apresentar os indicadores".

3. Definir novas ações
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.
DETALHAMENTO: Reavaliar as demandas pendentes e definir novos planos de ação para atendê-las.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Apresentar os indicadores".

4. Apresentar os indicadores
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.
DETALHAMENTO: Apresentar os resultados e a situação das atividades e projetos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "5. Avaliar os indicadores".

5. Avaliar os indicadores
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.
DETALHAMENTO: É verificado se as entregas estão cumprindo os requisitos acordados e no nível de qualidade desejado.
COMPETÊNCIAS: - Conduzir a execução do contrato de bens ou serviços de TI, de forma a zelar pelo cumprimento de todos os termos contratuais, com base no previsto no edital, termo de referência, instruções normativas e leis.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem indicadores fora da meta?" seja "não existem", deve-se seguir para a etapa "7. Consolidar memória de reunião incluindo plano de ação e indicadores". Caso a resposta seja "existem", deve-se seguir para a etapa "6. Redefinir plano de ação".

6. Redefinir plano de ação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.
DETALHAMENTO: Readequação do plano para que os resultados desejados sejam alcançados.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "7. Consolidar memória de reunião incluindo plano de ação e indicadores".

7. Consolidar memória de reunião incluindo plano de ação e indicadores
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.
DETALHAMENTO: Registrar tudo que foi discutido na reunião incluindo os status das atividades, projetos e planos de ação para problemas ou incidentes que possam ser apontados durante a reunião.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Fiscalizar Contrato do SERPRO

Fiscalizar Contrato do SERPRO

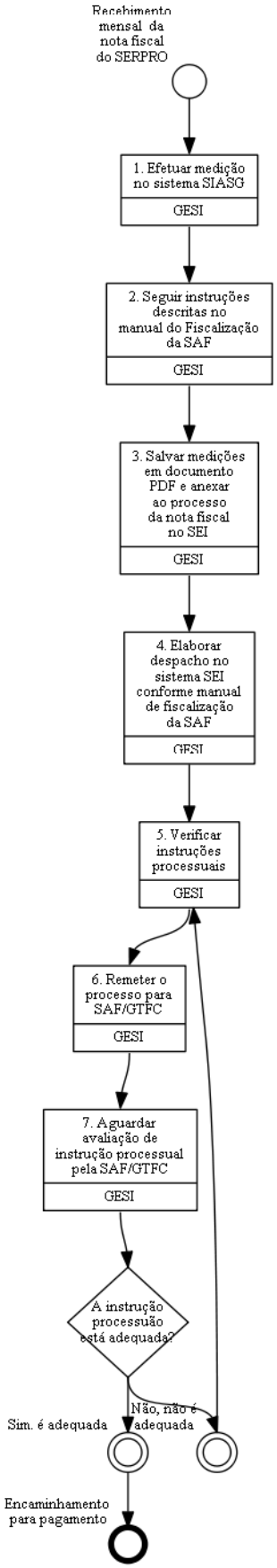
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento mensal da nota fiscal do SERPRO", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Encaminhamento para pagamento".

A área envolvida na execução deste processo é a GESI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza mensuração da fatura de forma precisa utilizando o SIASG; (2) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (3) Verifica a adequação das minutas de documentos produzidas ao conteúdo do processo, com acurácia e de forma tempestiva, considerando o que foi solicitado pelo interessado, a formalística de processos e a legislação aplicável.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo IV".

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


Recebimento mensal da nota fiscal do SERPRO
1. Efetuar medição no sistema SIASG
GESI
2. Seguir instruções descritas no manual do Fiscalização da SAF
GESI
3. Salvar medições em documento PDF e anexar ao processo da nota fiscal no SEI
GESI
4. Elaborar despacho no sistema SEI conforme manual de fiscalização da SAF
GESI
5. Verificar instruções processuais
GESI
6. Remeter o processo para SAF/GTFC
GESI
7. Aguardar avaliação de instrução processual pela SAF/GTFC
GESI
A instrução processuão está adequada?
Sim, é adequada
Não, não é adequada
Encaminhamento para pagamento

1. Efetuar medição no sistema SIASG
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.
DETALHAMENTO: Seguir maneira de utilização do sistema está no Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos.
COMPETÊNCIAS: - Realiza mensuração da fatura de forma precisa utilizando o SIASG.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Seguir instruções descritas no manual do Fiscalização da SAF".

2. Seguir instruções descritas no manual do Fiscalização da SAF
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo IV.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Salvar medições em documento PDF e anexar ao processo da nota fiscal no SEI".

3. Salvar medições em documento PDF e anexar ao processo da nota fiscal no SEI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.
DETALHAMENTO: "Imprimir" as medições realizadas em PDF pra que o arquivo seja anexado no processo digital no SEI!
COMPETÊNCIAS: - Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Elaborar despacho no sistema SEI conforme manual de fiscalização da SAF".

4. Elaborar despacho no sistema SEI conforme manual de fiscalização da SAF
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.
DETALHAMENTO: Seguir modelo de despacho indicado pela SAF para a elaboração.
COMPETÊNCIAS: - Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "5. Verificar instruções processuais".

5. Verificar instruções processuais
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.
DETALHAMENTO: Conferiri instruções processuais e efetuar correções, se necessárias.
COMPETÊNCIAS: - Verifica a adequação das minutas de documentos produzidas ao conteúdo do processo, com acurácia e de forma tempestiva, considerando o que foi solicitado pelo interessado, a formalística de processos e a legislação aplicável.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "6. Remeter o processo para SAF/GTFC".

6. Remeter o processo para SAF/GTFC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.
DETALHAMENTO: Envio do processo montado via SEI!
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "7. Aguardar avaliação de instrução processual pela SAF/GTFC".

7. Aguardar avaliação de instrução processual pela SAF/GTFC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A instrução processuão está adequada?" seja "sim. é adequada", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, não é adequada", deve-se seguir para a etapa "5. Verificar instruções processuais".

5.9 Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Apoio

Emitir mensalmente Nota técnica do contrato de Apoio.

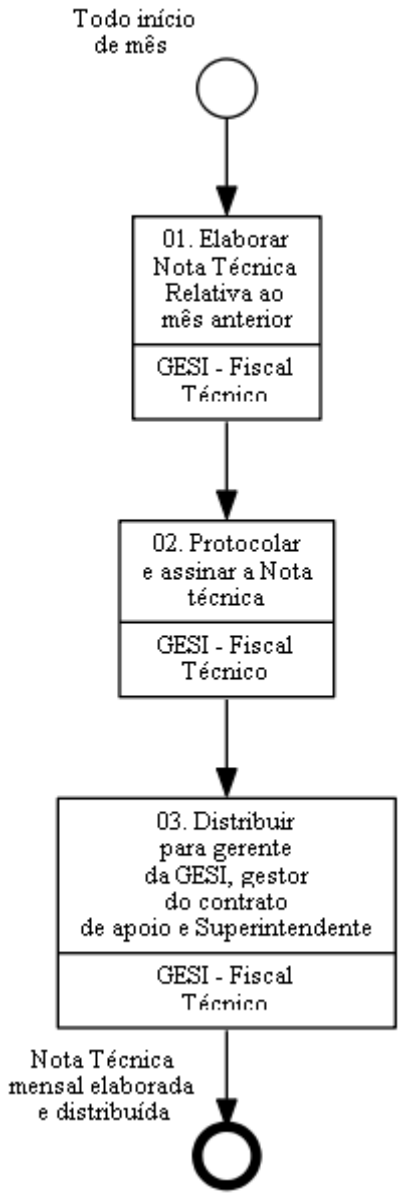
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo início de mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Nota Técnica mensal elaborada e distribuída".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GESI - Fiscal Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora nota técnica contendo parecer claro e objetivo a respeito da aderência ao termo de referência do produto/serviço de TI entregue.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Nota Técnica Mensal do Contrato".

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



01. Elaborar Nota Técnica Relativa ao mês anterior
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Todo início de mês, o fiscal técnico irá elaborar uma Nota Técnica listando os principais fatos positivos e negativos do mês anterior.
COMPETÊNCIAS: - Elabora nota técnica contendo parecer claro e objetivo a respeito da aderência ao termo de referência do produto/serviço de TI entregue.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica Mensal do Contrato.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Protocolar e assinar a Nota técnica".

02. Protocolar e assinar a Nota técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: O Fiscal irá protocolar no SEI a nota técnica, e em seguida assiná-la.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir para gerente da GESI, gestor do contrato de apoio e Superintendente".

03. Distribuir para gerente da GESI, gestor do contrato de apoio e Superintendente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: O Fiscal irá distribuir uma via da Nota Técnica para gerente da GESI, gestor do contrato de apoio e Superintendente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Fábrica

Emitir mensalmente Nota Técnica do contrato de Fábrica explicitando os pontos positivos e negativos, além de recomendar pontos a serem melhorados relativos ao mês anterior.

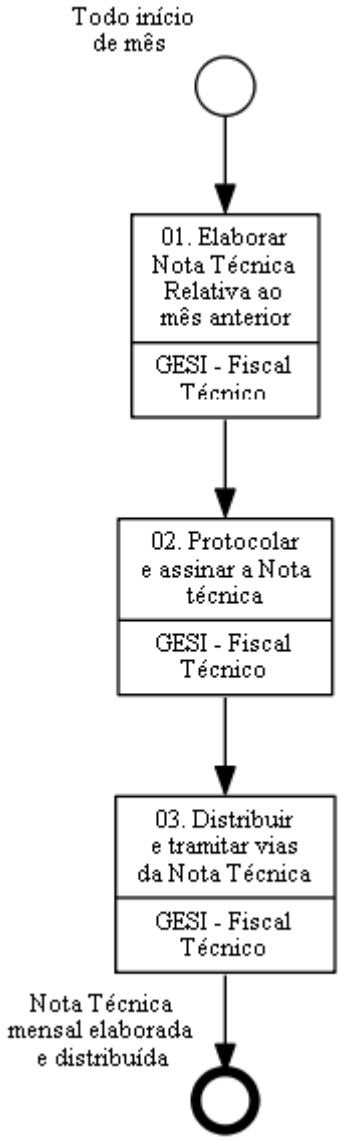
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo início de mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Nota Técnica mensal elaborada e distribuída".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GESI - Fiscal Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora nota técnica contendo parecer claro e objetivo a respeito da aderência ao termo de referência do produto/serviço de TI entregue.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Nota Técnica Mensal do Contrato".

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



01. Elaborar Nota Técnica Relativa ao mês anterior
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Todo início de mês, o fiscal técnico irá elaborar uma Nota Técnica listando os principais fatos positivos e negativos do mês anterior e recomendar pontos de melhoria do contrato em relação a questões técnicas. Verificar se os pontos indicados no mês anterior foram propriamente endereçados, caso não tenha sido, relatar novamente na Nota Técnica.
COMPETÊNCIAS: - Elabora nota técnica contendo parecer claro e objetivo a respeito da aderência ao termo de referência do produto/serviço de TI entregue.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica Mensal do Contrato.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Protocolar e assinar a Nota técnica".

02. Protocolar e assinar a Nota técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: O Fiscal irá protocolar no SEI a nota técnica, em seguida imprimir e assiná-la. Providenciar tantas vias quanto necessárias para distribuição.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir e tramitar vias da Nota Técnica".

03. Distribuir e tramitar vias da Nota Técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: O Fiscal irá distribuir uma via da Nota Técnica para gerente da GESI, gestor do contrato de Fábrica e Superintendente. Tramitar uma das vias para inclusão do processo de contrato.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Fiscalizar Contrato de Apoio

Processo de fiscalização de demandas sistemicas e rotineiras, executadas pela empresa de Apoio via sistema SACI/SCD.

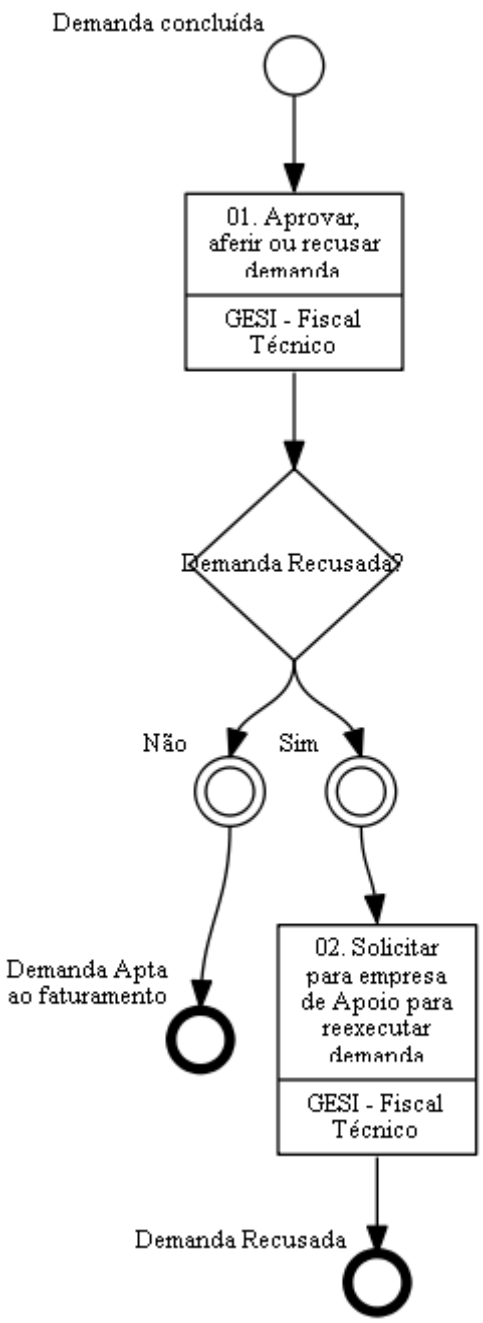
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda concluída", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

a) Demanda Recusada.

b) Demanda Apta ao faturamento.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GESI - Fiscal Técnico.

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



01. Aprovar, aferir ou recusar demanda
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: O fiscal técnico, para aprovar, verifica se as atividade sugeridas são necessárias para execução da ordem de serviço. O fiscal técnico, para aferir, verifica se o artefato está de acordo com a atividade executada, e se a atividade pleiteada foi aprovada previamente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI - SCD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Demanda Recusada?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar para empresa de Apoio para reexecutar demanda". Caso a resposta seja "não", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Solicitar para empresa de Apoio para reexecutar demanda
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Quando a demanda é recusada, automaticamente a empresa é notificada via email acusando a necessidade de refazer a demanda.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI - SCD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

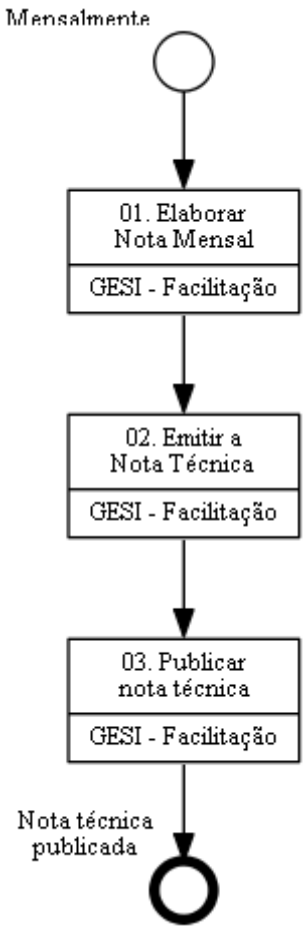
5.12 Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM

Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", 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: "Nota técnica publicada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GESI - Facilitação.

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



01. Elaborar Nota Mensal
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: De acordo com as informações colhidas ao longo do mês uma nota técnica mensal é elaborada.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Emitir a Nota Técnica".

02. Emitir a Nota Técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.
DETALHAMENTO: É emitido uma nota técnica declarando o encerramento do período de inserção.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Publicar nota técnica".

03. Publicar nota técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.
DETALHAMENTO: A nota técnica é publicada no SEI
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

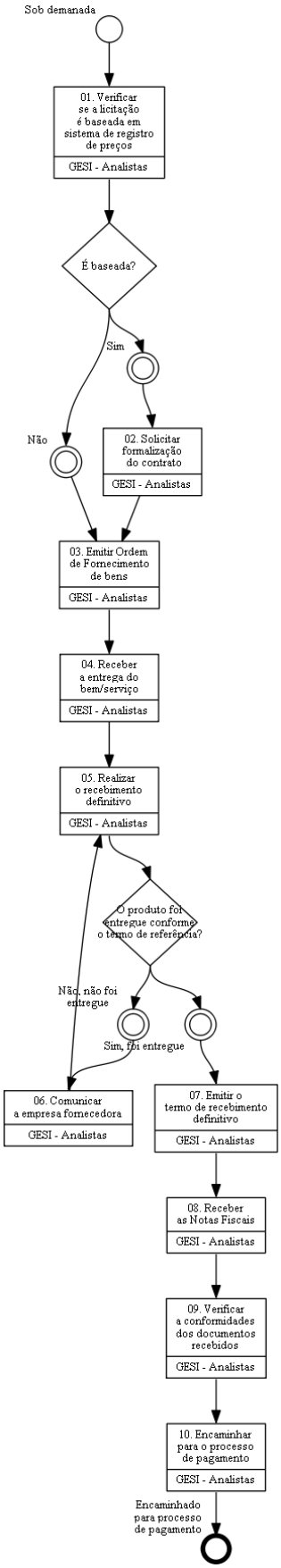
5.13 Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/ferramenta Única

Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/Ferramenta Única

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Sob demanada", 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: "Encaminhado para processo de pagamento".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GESI - Analistas.

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


Sob demanada
01. Verificar se a licitação é baseada em sistema de registro de preços
GESI - Analistas
É baseada?
Sim
Não
02. Solicitar formalização do contrato
GESI - Analistas
03. Emitir Ordem de Fornecimento de bens
GESI - Analistas
04. Receber a entrega do bem/serviço
GESI - Analistas
05. Realizar o recebimento definitivo
GESI - Analistas
O produto foi entregue conforme o termo de referência?
Não, não foi entregue
Sim, foi entregue
06. Comunicar a empresa fornecedora
GESI - Analistas
07. Emitir o termo de recebimento definitivo
GESI - Analistas
08. Receber as Notas Fiscais
GESI - Analistas
09. Verificar a conformidades dos documentos recebidos
GESI - Analistas
10. Encaminhar para o processo de pagamento
GESI - Analistas
Encaminhado para processo de pagamento

01. Verificar se a licitação é baseada em sistema de registro de preços
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É baseada?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar formalização do contrato". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir Ordem de Fornecimento de bens".

02. Solicitar formalização do contrato
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: É solicitado para que a GTLC formalize o contrato com o quantitativo necessário ou informado
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Emitir Ordem de Fornecimento de bens".

03. Emitir Ordem de Fornecimento de bens
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: Emitir Ordem de Fornecimento de bens ou Ordem de serviço, caso seja um serviço.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Receber a entrega do bem/serviço".

04. Receber a entrega do bem/serviço
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: É emitido um termo de recebimento provisório e entregue ao fornecedor. Prazo legal de 5 dias.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar o recebimento definitivo".

05. Realizar o recebimento definitivo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: É feito uma verificação mais detalhada do produto entregue. Prazo legal de 90 dias.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O produto foi entregue conforme o termo de referência?" seja "sim, foi entregue", deve-se seguir para a etapa "07. Emitir o termo de recebimento definitivo". Caso a resposta seja "não, não foi entregue", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar a empresa fornecedora".

06. Comunicar a empresa fornecedora
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: É comunicado a empresa para que corrija os problemas encontrados.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar o recebimento definitivo".

07. Emitir o termo de recebimento definitivo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: Comunicado a empresa que está tudo nos conformes
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Receber as Notas Fiscais".

08. Receber as Notas Fiscais
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: A empresa encaminhas as notas fiscais dos produtos/serviços.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar a conformidades dos documentos recebidos".

09. Verificar a conformidades dos documentos recebidos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: É feita uma verificação nas notas fiscais para confirmar se está tudo ok
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar para o processo de pagamento".

10. Encaminhar para o processo de pagamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

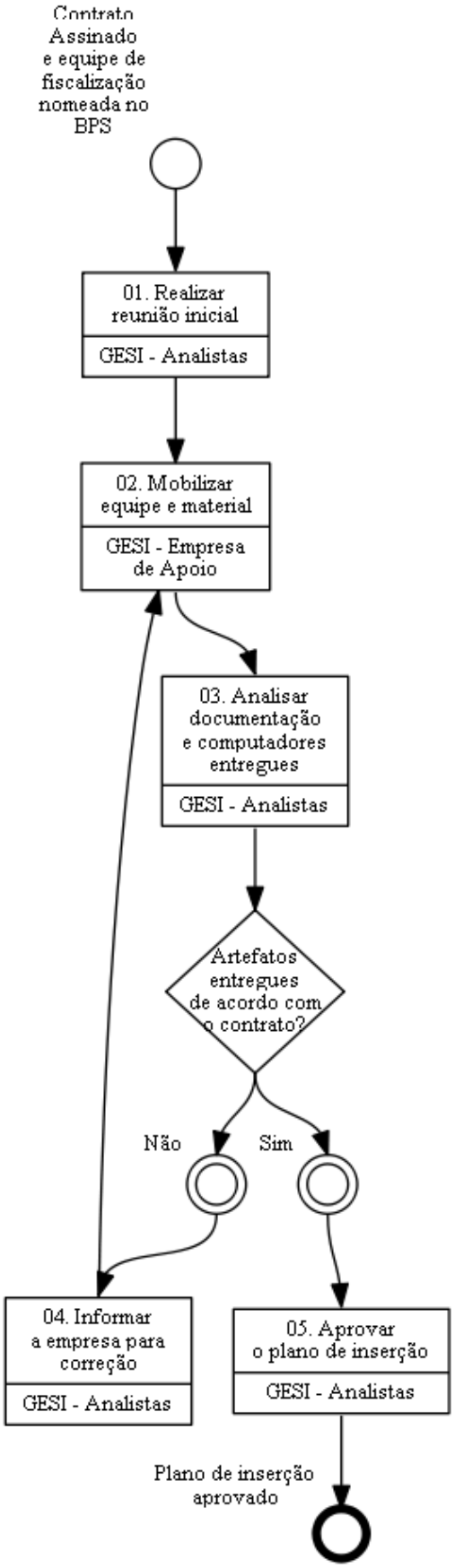
5.14 Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio

Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contrato Assinado e equipe de fiscalização nomeada no BPS", 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: "Plano de inserção aprovado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Analistas, GESI - Empresa de Apoio.

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


Contrato Assinado e equipe de fiscalização nomeada no BPS
01. Realizar reunião inicial
GESI - Analistas
02. Mobilizar equipe e material
GESI - Empresa de Apoio
03. Analisar documentação e computadores entregues
GESI - Analistas
Artefatos entregues de acordo com o contrato?
Não
Sim
04. Informar a empresa para correção
GESI - Analistas
05. Aprovar o plano de inserção
GESI - Analistas
Plano de inserção aprovado

01. Realizar reunião inicial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: Convocar uam reunião com a equipe de fiscalização nomeada em portaria e a empresa. O bjetivo é dar início ao período de incialização para que ao final possa aprovar o plano de inserção
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Mobilizar equipe e material".

02. Mobilizar equipe e material
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.
DETALHAMENTO: É credenciado e alocado pessoal e material para o trabalho. Além de providenciar a documentação necessária para comprovação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar documentação e computadores entregues".

03. Analisar documentação e computadores entregues
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: Analisar documentação e computadores entregues ou Ordem de serviço, caso seja um serviço.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Artefatos entregues de acordo com o contrato?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar o plano de inserção". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Informar a empresa para correção".

04. Informar a empresa para correção
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: É informado a empresa que ela possui 5 dias para correção dos problemas
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Mobilizar equipe e material".

05. Aprovar o plano de inserção
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: Comunica a empresa que o plano de inserção foi aprovado.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

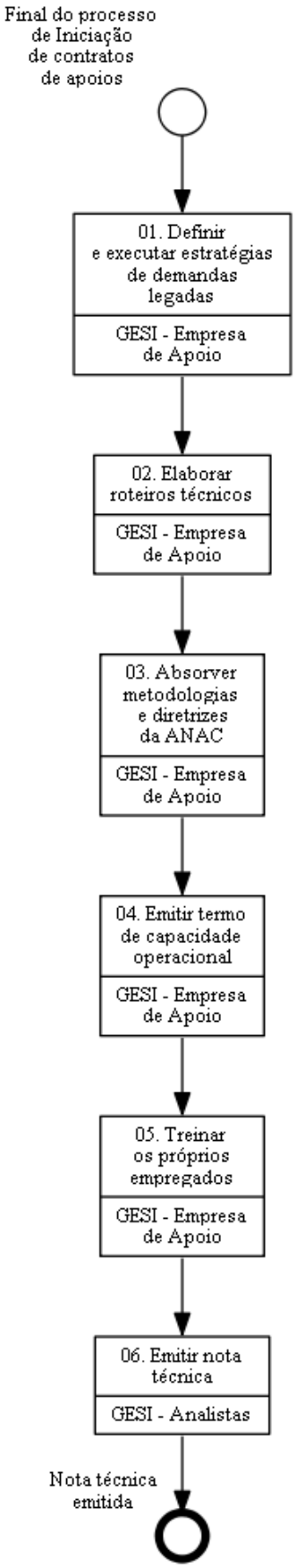
5.15 Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio

Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Final do processo de Iniciação de contratos de apoios", 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: "Nota técnica emitida".

A área envolvida na execução deste processo é a GESI. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Analistas, GESI - Empresa de Apoio.

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


Final do processo de Iniciação de contratos de apoios
01. Definir e executar estratégias de demandas legadas
GESI - Empresa de Apoio
02. Elaborar roteiros técnicos
GESI - Empresa de Apoio
03. Absorver metodologias e diretrizes da ANAC
GESI - Empresa de Apoio
04. Emitir termo de capacidade operacional
GESI - Empresa de Apoio
05. Treinar os próprios empregados
GESI - Empresa de Apoio
06. Emitir nota técnica
GESI - Analistas
Nota técnica emitida

01. Definir e executar estratégias de demandas legadas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.
DETALHAMENTO: Todo o processo que cabe a empresa deve ser realizado em 30 dias
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar roteiros técnicos".

02. Elaborar roteiros técnicos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.
DETALHAMENTO: É elaborado roteiros técnicos de cada serviço
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Absorver metodologias e diretrizes da ANAC".

03. Absorver metodologias e diretrizes da ANAC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.
DETALHAMENTO: A empresa de APOIO precisa absrover as metodologias e diretrizes da ANAC dentro do prazo de 10 dias
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Emitir termo de capacidade operacional".

04. Emitir termo de capacidade operacional
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.
DETALHAMENTO: É emitido um termo em que a empresa declara estar apta a execução do serviço contratado
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Treinar os próprios empregados".

05. Treinar os próprios empregados
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.
DETALHAMENTO: é realizado um rpograma interno de treinamento dos seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, água e redução d eprodução de resíduos sólidos. IEN01-2010
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Emitir nota técnica".

06. Emitir nota técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.
DETALHAMENTO: É emitido uma nota técnica declarando o encerramento do período de inserção.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.16 Fiscalizar Projetos Específicos de Contrato de Apoio

Processo de fiscalização de projetos específicos executados pela empresa de apoio.

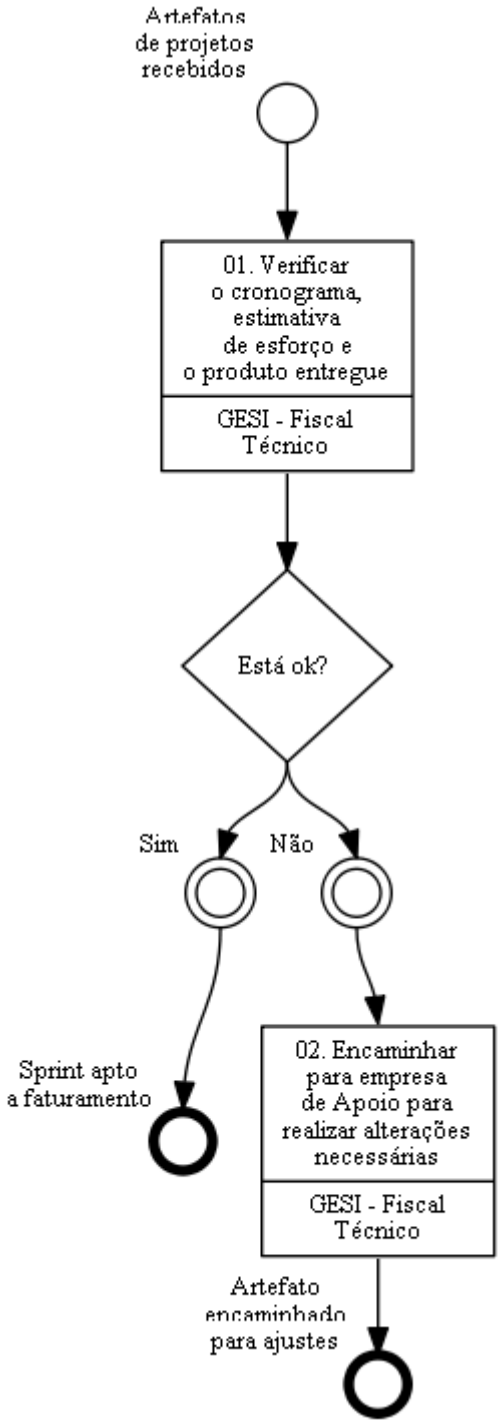
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Artefatos de projetos recebidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

a) Sprint apto a faturamento.

b) Artefato encaminhado para ajustes.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GESI - Fiscal Técnico.

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



01. Verificar o cronograma, estimativa de esforço e o produto entregue
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: O fiscal técnico verifica a conformidade do cronograma, estimativa de esforço e o produto entregue, que são disponibilizados no SharePoint

(http://sti.anac.gov.br/gesi/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fgesi%2FDocumentos%20Compartilhados%2FContratos%2FContrato%202012%2D44%20%2D%20B2Br%2FProjetos%20Espec%C3%ADficos&FolderCTID=0x01200062FBC851A8B1B245905A99EF41C809E9&View=%7BEA85908E%2D4C19%2D4E74%2DB152%2DDE2E45AA84C8%7D) pela empresa de Apoio.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Está ok?" seja "sim", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar para empresa de Apoio para realizar alterações necessárias".

02. Encaminhar para empresa de Apoio para realizar alterações necessárias
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Caso o fiscal técnico verifique incoformidade em algum dos artefatos, deverá notificar a empresa de Apoio para realizar as devidas correções.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.17 Fiscalizar Contrato de Outsorcing de Impressão

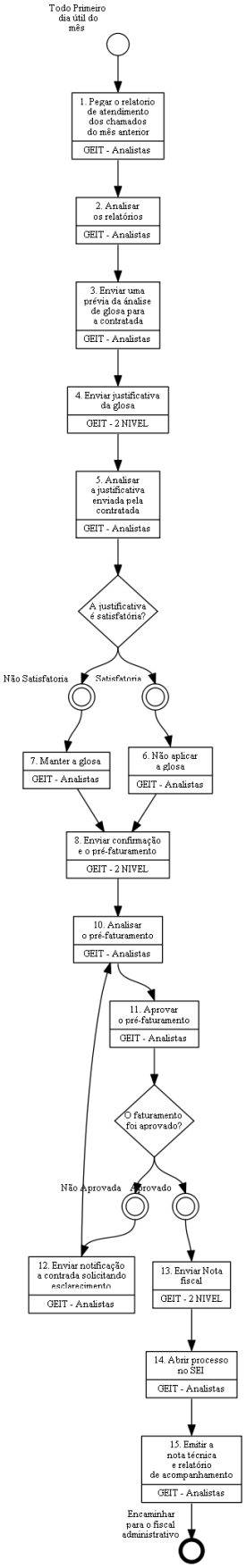
Processo de fiscalização do SIMPRES.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo Primeiro dia útil do mês", 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: "Encaminhar para o fiscal administrativo".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEIT - 2 NIVEL, GEIT - Analistas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa atentamente se justificativa da contratada está de acordo com respectivos contratos e/ou documentos.

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


Todo Primeiro dia útil do mês
1. Pegar o relatorio de atendimento dos chamados do mês anterior
GEIT - Analistas
2. Analisar os relatórios
GEIT - Analistas
3. Enviar uma prévia da ánalise de glosa para a contratada
GEIT - Analistas
4. Enviar justificativa da glosa
GEIT - 2 NIVEL
5. Analisar a justificativa enviada pela contratada
GEIT - Analistas
A justificativa é satisfatória?
Não Satisfatoria
Satisfatoria
7. Manter a glosa
GEIT - Analistas
6. Não aplicar a glosa
GEIT - Analistas
8. Enviar confirmação e o pré-faturamento
GEIT - 2 NIVEL
10. Analisar o pré-faturamento
GEIT - Analistas
11. Aprovar o pré-faturamento
GEIT - Analistas
O faturamento foi aprovado?
Não Aprovada
Aprovado
12. Enviar notificação a contrada solicitando esclarecimento
GEIT - Analistas
13. Enviar Nota fiscal
GEIT - 2 NIVEL
14. Abrir processo no SEI
GEIT - Analistas
15. Emitir a nota técnica e relatório de acompanhamento
GEIT - Analistas
Encaminhar para o fiscal administrativo

1. Pegar o relatorio de atendimento dos chamados do mês anterior
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Analistas.
DETALHAMENTO: Pegar o relatório gerado com todos os chamados de atendimentos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Analisar os relatórios".

10. Analisar o pré-faturamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Analistas.
DETALHAMENTO: É feito uma análise do pré-faturamento enviado pela contratada.
COMPETÊNCIAS: - Analisa atentamente se justificativa da contratada está de acordo com respectivos contratos e/ou documentos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aprovar o pré-faturamento".

11. Aprovar o pré-faturamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Analistas.
DETALHAMENTO: Decidir se o pré-faturamento foi aprovado ou não.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O faturamento foi aprovado?" seja "aprovado", deve-se seguir para a etapa "13. Enviar Nota fiscal". Caso a resposta seja "não Aprovada", deve-se seguir para a etapa "12. Enviar notificação a contrada solicitando esclarecimento".

12. Enviar notificação a contrada solicitando esclarecimento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Analistas.
DETALHAMENTO: Envia uma mensagem a contratada pedindo que seja feita um esclarecimento dos fatores que levaram a não aprovação do faturamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar o pré-faturamento".

13. Enviar Nota fiscal
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - 2 NIVEL.
DETALHAMENTO: A empresa contratada é avisada que o pré-faturamento foi aprovado e envia a nota fiscal.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Abrir processo no SEI".

14. Abrir processo no SEI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Analistas.
DETALHAMENTO: É aberto um processo no SEI para o pagamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Emitir a nota técnica e relatório de acompanhamento".

15. Emitir a nota técnica e relatório de acompanhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Analistas.
DETALHAMENTO: O analista emite um parecer técnico a cerca do faturamento e um relatório de acompanhamento.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

2. Analisar os relatórios
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Analistas.
DETALHAMENTO: Analisa no relatório o que atendeu ou não a SLA.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Enviar uma prévia da ánalise de glosa para a contratada".

3. Enviar uma prévia da ánalise de glosa para a contratada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Analistas.
DETALHAMENTO: Envia uma análise prévia para que a contratada possa responder ou justificar os fatos apontados na glosa.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Enviar justificativa da glosa".

4. Enviar justificativa da glosa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - 2 NIVEL.
DETALHAMENTO: A contratada envia uma justificativa das glosas notificadas na análise feita pelo analista.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "5. Analisar a justificativa enviada pela contratada".

5. Analisar a justificativa enviada pela contratada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Analistas.
DETALHAMENTO: É analisada a justificativa da contratada para saber ela será aceita ou não.
COMPETÊNCIAS: - Analisa atentamente se justificativa da contratada está de acordo com respectivos contratos e/ou documentos.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A justificativa é satisfatória?" seja "não Satisfatoria", deve-se seguir para a etapa "7. Manter a glosa". Caso a resposta seja "satisfatoria", deve-se seguir para a etapa "6. Não aplicar a glosa".

6. Não aplicar a glosa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Analistas.

DETALHAMENTO: Quando a justificativa é satisfatória, o analista não aplica aglosa na empresa contratada.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "8. Enviar confirmação e o pré-faturamento".

7. Manter a glosa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Analistas.
DETALHAMENTO: Quando os analistas decidem que a justificatória não foi satisfatória, opta-se por manter a glosa.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "8. Enviar confirmação e o pré-faturamento".

8. Enviar confirmação e o pré-faturamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - 2 NIVEL.
DETALHAMENTO: A empresa contratada envia uma confirmação sobre a decisão de aplicação ou não da glosa junto com o pré-faturamento para os analistas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar o pré-faturamento".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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