



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/STI-006-R01**

---

**FATURAMENTO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DA GESI**

---

04/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	20/04/2016	STI	Versão Original
R01	20/04/2016	STI	1) Processo 'Realizar Faturamento do Contrato de Apoio' modificado.

## 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. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Realizar Faturamento do Contrato de Fábrica, pág. 13.
  - 5.2) Realizar Faturamento do Contrato do SERPRO, pág. 18.
  - 5.3) Realizar Faturamento do Contrato de Apoio, pág. 22.
- 6) Disposições Finais, pág. 27.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GESI - Empresa de Apoio**

- 1) Realizar Faturamento do Contrato de Apoio

#### **b) GESI - Fiscal Técnico**

- 1) Realizar Faturamento do Contrato de Apoio
- 2) Realizar Faturamento do Contrato de Fábrica
- 3) Realizar Faturamento do Contrato do SERPRO

#### **c) GESI - Gestor do Contrato**

- 1) Realizar Faturamento do Contrato de Apoio
- 2) Realizar Faturamento do Contrato de Fábrica

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos trata do faturamento dos contratos referentes ao apoio ao desenvolvimento, fábrica de software e SERPRO que é executado no âmbito da Gerência de Sistemas e Informações (GESI).

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

- a) Realizar Faturamento do Contrato de Fábrica.
- b) Realizar Faturamento do Contrato do SERPRO.
- c) Realizar Faturamento do Contrato de Apoio.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GESI - Empresa de Apoio	Empresa contratada pela Anac para trabalhar em loco apoiando a GESI.
GESI - Fiscal Técnico	GESI - Fiscal Técnico
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,



MPR/STI-006-R01

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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
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.
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados

### 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
Memorando de Faturamento	Memorando para encaminhar fatura à SAF.
Memorando do Pagamento de Nota Fiscal	Memorando modelo que deve ser elaborado após recebimento de nota fiscal para compor o processo de pagamento do mês em questão.
Modelo de Nota de Entrega	Nota de Entrega que compõe o processo de pagamento do mês em questão para a entrega da nota fiscal.
Modelo de Nota Técnica	Modelo de Nota Técnica
Modelo de Termo de Aceite	O termo de aceite do projeto tem por objetivo oficializar a homologação de um artefato, seja um conjunto de documentos ou um produto de software, junto ao cliente e ao time de projeto, coletando assinaturas de ambas as partes.
Nota Fiscal de Demanda	Modelo de Nota Fiscal Técnica de Demandas
Template de Relatório de Acompanhamento com Glosas	Relatório com validação geral da Nota Fiscal quanto as atividades pleiteadas pela contratada e apuração global dos Níveis Mínimos de Serviços Exigidos (NMSE) conforme o contrato.
Template de Relatório de Atividades com Glosas	Lista de todas as ordens de serviços executadas no mês em questão, tal como os projetos específicos com suas respectivas glosas.
Termo de Recebimento Definitivo - GESI	Termo circunstanciado emitido pela contratante após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a

	adequação do objeto aos termos contratuais. Esse prazo não pode ser superior a 90 dias da emissão do TRD.
Termo de Recebimento Provisório - GESI	Termo circunstanciado lavrado em até 15 dias após o Termo de Entrega.

### 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
Fiscaliza contratos de solução de TI em conformidade com a IN04/2014, Lei 8.666/93 e o Manual de Fiscalização de Contratos da SAF/GTLC.	GESI - Fiscal Técnico, GESI - Gestor do Contrato
Realiza mensuração da fatura de forma precisa utilizando o SIASG.	GESI - Fiscal Técnico
Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.	GESI - Gestor do Contrato
Verifica fatura de forma precisa de acordo com as cláusulas contratuais do contrato do SERPRO.	GESI - Fiscal Técnico

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SACI - SCD	Módulo do SACI para controle de demandas de sistemas.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/saci/scd/chamado/cadastrarchamado.asp?idmdl=567-4874">https://sistemas.anac.gov.br/saci/scd/chamado/cadastrarchamado.asp?idmdl=567-4874</a>
SICO – Sistema de Informações Corporativas	O SICO – Sistema de Informações Corporativas é voltado para o gerenciamento de arquivos em geral. Tabela de Temporalidade, Classificação de Documentos, Controle de Empréstimos, Guias de Remessas, consultas ao	<a href="https://entrega.anac.gov.br/sicows/">https://entrega.anac.gov.br/sicows/</a>

	acervo por combinação de campos e gerador de relatórios são algumas das suas funcionalidades mais importantes. O SICO gerencia tanto os documentos em meio físico como eletrônico, com um rigoroso controle de acessos baseado em perfil de usuários. Software da LPG Soluções.	
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG	É o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do SIASG (Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional)	<a href="https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/ogonid.jsp">https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/ogonid.jsp</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Fatura de Contrato do SERPRO	Fatura	N/A
Nota Fiscal	Nota Fiscal	N/A
Nota Fiscal	Nota Fiscal	N/A
Nota Técnica	Nota Técnica	N/A

## **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 Realizar Faturamento do Contrato de Fábrica

Realizar Faturamento do Contrato de Fábrica

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Lista de ordens de serviços concluídas até o dia 20 do mês", 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:

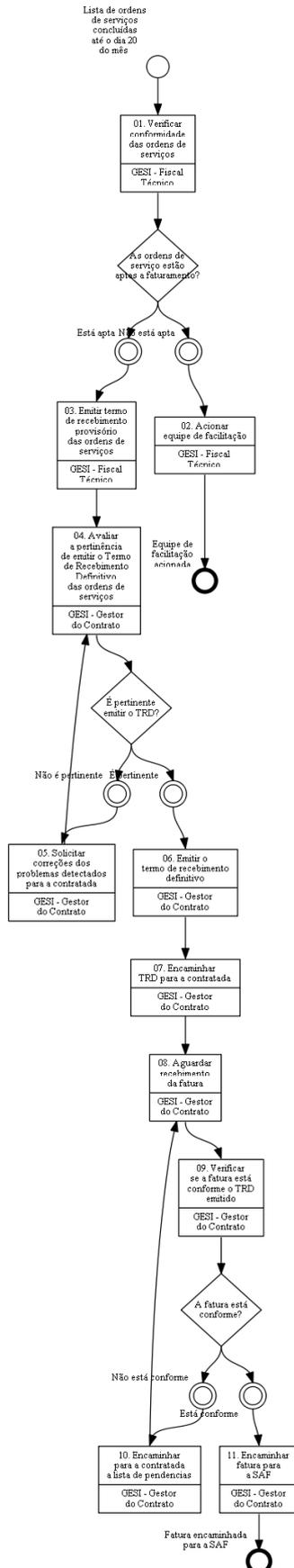
- a) Fatura encaminhada para a SAF.
- b) Equipe de facilitação acionada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Fiscal Técnico, 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) Fiscaliza contratos de solução de TI em conformidade com a IN04/2014, Lei 8.666/93 e o Manual de Fiscalização de Contratos da SAF/GTLC; (2) Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando de Faturamento", "Termo de Recebimento Definitivo - GESI", "Termo de Recebimento Provisório - GESI".

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



**01. Verificar conformidade das ordens de serviços**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: O fiscal técnico deve realizar as seguintes verificações com base na lista de ordens de serviços concluídas:

Se a ordem de serviço está no estado concluído;

Se a contagem detalhada da ordem de serviço está validada e aceita;

Se as atividades de verificação foram realizadas pela GESI-Apoio, e se foram aceitas pelo gestor.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza contratos de solução de TI em conformidade com a IN04/2014, Lei 8.666/93 e o Manual de Fiscalização de Contratos da SAF/GTLC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As ordens de serviço estão aptas a faturamento?" seja "está apta", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir termo de recebimento provisório das ordens de serviços". Caso a resposta seja "não está apta", deve-se seguir para a etapa "02. Acionar equipe de facilitação".

**02. Acionar equipe de facilitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: No caso de alguma ordem de serviço não está apta devido a algum impedimento, a equipe de facilitação será acionada por meio da mudança de status das demandas no sistema, com o intuito de promover a resolução do problema.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**03. Emitir termo de recebimento provisório das ordens de serviços**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: No caso das ordens de serviços estarem aptas, o fiscal técnico emitirá o termo de recebimento provisório.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza contratos de solução de TI em conformidade com a IN04/2014, Lei 8.666/93 e o Manual de Fiscalização de Contratos da SAF/GTLC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Recebimento Provisório - GESI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a pertinência de emitir o Termo de Recebimento Definitivo das ordens de serviços".

**04. Avaliar a pertinência de emitir o Termo de Recebimento Definitivo das ordens de serviços**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor do contrato com base no Termo de Recebimento Provisório, na Lei nº 8666 e no Edital do contrato de fábrica irá avaliar a pertinência de emitir do Termo de Recebimento Definitivo.

**COMPETÊNCIAS:**

- Fiscaliza contratos de solução de TI em conformidade com a IN04/2014, Lei 8.666/93 e o Manual de Fiscalização de Contratos da SAF/GTLC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Recebimento Definitivo - GESI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É pertinente emitir o TRD?" seja "não é pertinente", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar correções dos problemas detectados para a contratada". Caso a resposta seja "É pertinente", deve-se seguir para a etapa "06. Emitir o termo de recebimento definitivo".

### **05. Solicitar correções dos problemas detectados para a contratada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: Caso seja detectado algum problema na emissão do TRD, a contratada será informada por e-mail sobre os problemas a serem corrigidos. A contratada deverá providenciar a correção dos problemas informados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a pertinência de emitir o Termo de Recebimento Definitivo das ordens de serviços".

### **06. Emitir o termo de recebimento definitivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: No caso de ser pertinente emitir o TRD, o gestor do contrato emitirá o TRD automaticamente no sistema e encaminhará para a GESI-Fábrica para faturamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar TRD para a contratada".

### **07. Encaminhar TRD para a contratada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: Após a emissão do TRD, o gestor do contrato encaminhará os termos de recebimento definitivo ao preposto da contratada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar recebimento da fatura".

### **08. Aguardar recebimento da fatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor irá aguardar o recebimento da fatura emitida pela contratada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar se a fatura está conforme o TRD emitido".

### **09. Verificar se a fatura está conforme o TRD emitido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.
DETALHAMENTO: Realizar uma verificação se o que consta no TRD está refletido na fatura com valores corretos (valor da demanda, glosa, multas e etc).
COMPETÊNCIAS: - Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A fatura está conforme?" seja "não está conforme", deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar para a contratada a lista de pendencias". Caso a resposta seja "está conforme", deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar fatura para a SAF".

### **10. Encaminhar para a contratada a lista de pendencias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.
DETALHAMENTO: No caso da fatura não está conforme, o gestor elencará as pendencias e as devolverá para a contratada.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar recebimento da fatura".

### **11. Encaminhar fatura para a SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.
DETALHAMENTO: No caso da fatura estar conforme, o gestor do contrato gerará um memorando e encaminhará a fatura para a SAF.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Faturamento.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Realizar Faturamento do Contrato do SERPRO

Processo relacionado à mensuração do faturamento do SERPRO

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fatura do SERPRO recebida", 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:

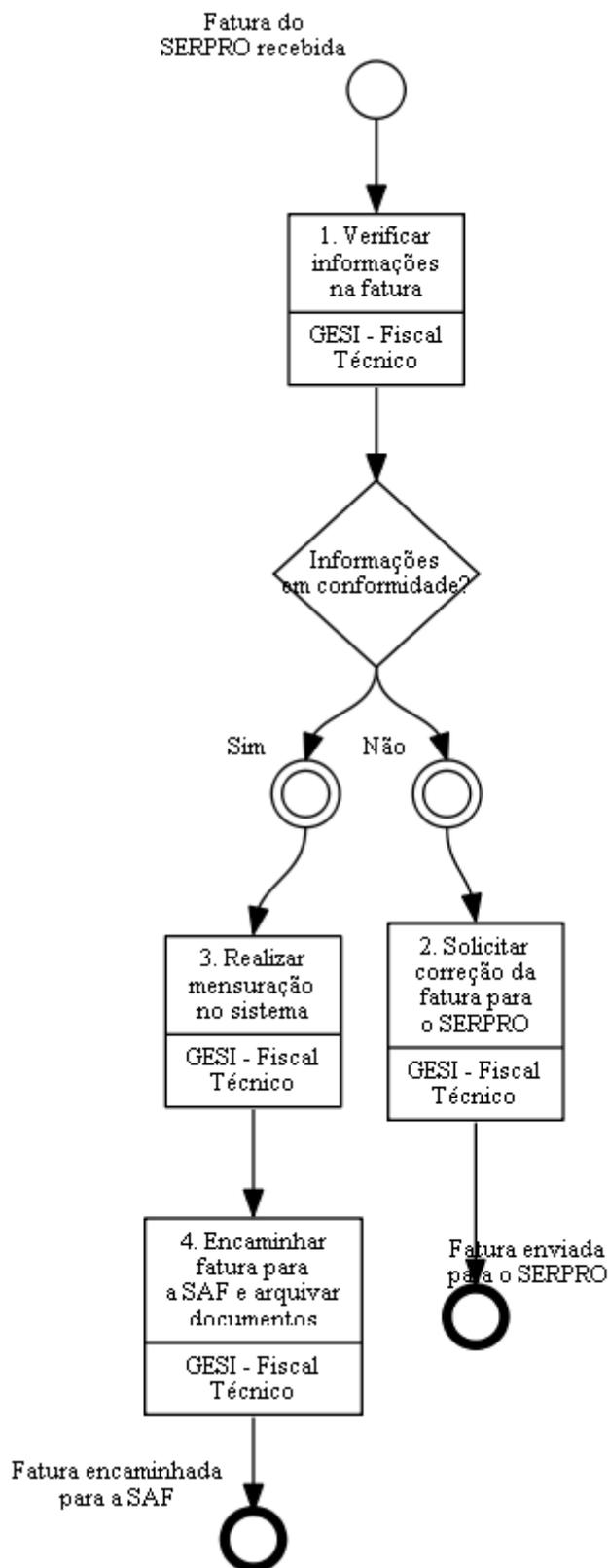
- a) Fatura enviada para o SERPRO.
- b) Fatura encaminhada para a SAF.

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) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza mensuração da fatura de forma precisa utilizando o SIASG; (2) Verifica fatura de forma precisa de acordo com as cláusulas contratuais do contrato do SERPRO.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Nota Técnica", "Nota Fiscal de Demanda".

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



### **1. Verificar informações na fatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Analisar os dados gerais da fatura. Verificar no SICO se a quantidade de acessos reportados na fatura está correta.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica fatura de forma precisa de acordo com as cláusulas contratuais do contrato do SERPRO.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Fiscal de Demanda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SICO – Sistema de Informações Corporativas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Informações em conformidade?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "2. Solicitar correção da fatura para o SERPRO". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "3. Realizar mensuração no sistema".

### **2. Solicitar correção da fatura para o SERPRO**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Devolver ao SERPRO a fatura, apontando o que deve ser corrigido.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **3. Realizar mensuração no sistema**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Realizar a mensuração dentro do SIASG conforme manual de fiscalização de contratos.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza mensuração da fatura de forma precisa utilizando o SIASG.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Nota Técnica, Nota Fiscal de Demanda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:  
0. Nota Fiscal (Nota Fiscal)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Encaminhar fatura para a SAF e arquivar documentos".

### **4. Encaminhar fatura para a SAF e arquivar documentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Enviar a fatura e uma nota técnica para a SAF guardar cópias da NT e documentos anexos para fins de histórico no Sharepoint da GESI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Nota Técnica.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:  
0. Nota Técnica (Nota Técnica)  
0. Fatura de Contrato do SERPRO (Fatura)



MPR/STI-006-R01

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 5.3 Realizar Faturamento do Contrato de Apoio

Processo relacionado à GESI onde o faturamento do contrato de apoio é realizado, a partir do relatório de atividades do preposto ou do termo de recebimento definitivo do projeto.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório de Atividades do preposto e Termo de Recebimento definitivo de Projetos apresentados no dia 25 do mês", 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:

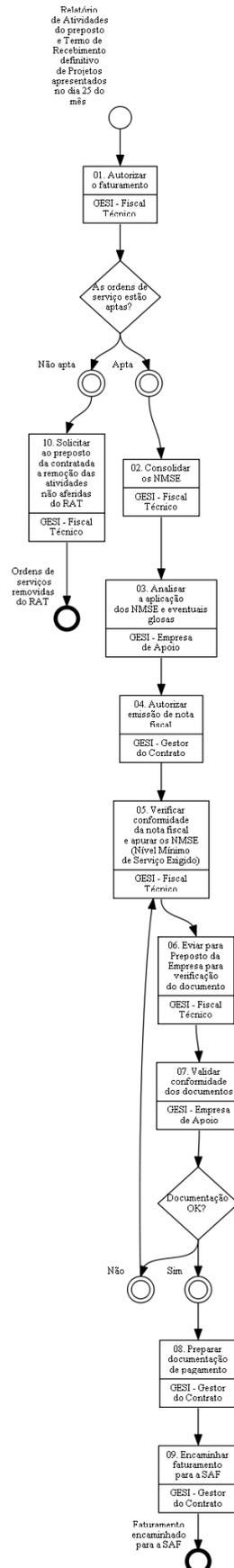
- a) Ordens de serviços removidas do RAT.
- b) Faturamento encaminhado para a SAF.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Empresa de Apoio, GESI - Fiscal Técnico, 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) Fiscaliza contratos de solução de TI em conformidade com a IN04/2014, Lei 8.666/93 e o Manual de Fiscalização de Contratos da SAF/GTLC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando do Pagamento de Nota Fiscal", "Modelo de Nota de Entrega", "Modelo de Termo de Aceite", "Template de Relatório de Acompanhamento com Glosas", "Template de Relatório de Atividades com Glosas".

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



**01. Autorizar o faturamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Verifica-se se as atividades que a contratada está pleiteando estão aferidas ou não. Autorizar o faturamento do que está aferido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Template de Relatório de Atividades com Glosas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI - SCD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As ordens de serviço estão aptas?" seja "não apta", deve-se seguir para a etapa "10. Solicitar ao preposto da contratada a remoção das atividades não aferidas do RAT". Caso a resposta seja "apta", deve-se seguir para a etapa "02. Consolidar os NMSE".

**02. Consolidar os NMSE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Analisar as considerações da contratada, acatando-as ou não.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Template de Relatório de Atividades com Glosas, Modelo de Nota de Entrega.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI - SCD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a aplicação dos NMSE e eventuais glosas".

**03. Analisar a aplicação dos NMSE e eventuais glosas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: O preposto verifica a concordância de eventuais glosas e cálculo de NMSEs.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Template de Relatório de Atividades com Glosas, Modelo de Nota de Entrega.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI - SCD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Autorizar emissão de nota fiscal".

**04. Autorizar emissão de nota fiscal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O fiscal técnico dá o parecer sobre o RAT com ciência para a equipe de fiscalização. O fiscal requisitante se manifesta a respeito do parecer e o gestor do contrato autoriza ou tece considerações a respeito do RAT.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Template de Relatório de Atividades com Glosas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar conformidade da nota fiscal e apurar os NMSE (Nível Mínimo de Serviço Exigido)".

**05. Verificar conformidade da nota fiscal e apurar os NMSE (Nível Mínimo de Serviço Exigido)**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GESI - Fiscal Técnico.
<b>DETALHAMENTO:</b> O fiscal técnico, ao receber o relatório de atividade, solicita a importação da planilha para base de dados e verifica os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"><li>- existência de alguma atividade em duplicidade;</li><li>- existência de alguma atividade em duplicidade com relação á relatórios de atividades anteriores;</li><li>- verificação se todas as atividades estão aferidas no Sistema de Controle de Demanda;</li><li>- consistência entre a descrição da atividade no relatório de atividades e a descrição no Sistema de Controle de Demanda;</li><li>- consistência entre os valores na planilha e os valores no Sistema de Controle de Demanda;</li><li>- consistência dos valores referentes às atividades rotineiras e atividades de contagem de pontos de função e de modelagem de dados;</li><li>- calcular o IDP1, IDP2 (Indicadores de Descumprimentos de Prazo) e IDQ1 (Indicador de não conformidade de artefatos) para gerar o Relatório de Níveis Mínimos de Serviço exigidos;</li><li>- Somatório dos valores das atividades e dos projetos específicos que constam no Relatório de Atividades batem com o total da fatura;</li></ul>
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscaliza contratos de solução de TI em conformidade com a IN04/2014, Lei 8.666/93 e o Manual de Fiscalização de Contratos da SAF/GTLC.</li></ul>
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Template de Relatório de Atividades com Glosas, Modelo de Nota de Entrega.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SACI - SCD.
<b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b> 0. Nota Fiscal (Nota Fiscal)
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Eviar para Preposto da Empresa para verificação do documento".

## **06. Eviar para Preposto da Empresa para verificação do documento**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GESI - Fiscal Técnico.
<b>DETALHAMENTO:</b> esta etapa não possui detalhamento.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "07. Validar conformidade dos documentos".

## **07. Validar conformidade dos documentos**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GESI - Empresa de Apoio.
<b>DETALHAMENTO:</b> esta etapa não possui detalhamento.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Documentação OK?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar conformidade da nota fiscal e apurar os NMSE (Nível Mínimo de Serviço Exigido)". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "08. Preparar documentação de pagamento".

## **08. Preparar documentação de pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.
DETALHAMENTO: Preparar um memorando e um relatório de acompanhamento, anexar aos mesmos o RAT e os termos de aceite dos projetos específicos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Template de Relatório de Atividades com Glosas, Template de Relatório de Acompanhamento com Glosas, Memorando do Pagamento de Nota Fiscal, Modelo de Termo de Aceite.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar faturamento para a SAF".

<b>09. Encaminhar faturamento para a SAF</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.
DETALHAMENTO: Montar o processo contendo memorando, relatório de acompanhamento, RAT e termos de aceite dos projetos específicos e tramitar para a SAF.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>10. Solicitar ao preposto da contratada a remoção das atividades não aferidas do RAT</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.
DETALHAMENTO: Verificar se as atividades constantes no RAT constam como aferidas no Sistema de Controle de Demanda, solicitar à equipe GESI a aferição das atividades ainda pendentes de aferição e solicitar remoção das não aferidas ao preposto da contratada.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Template de Relatório de Atividades com Glosas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI - SCD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **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.