



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/STI-017-R04**

---

**FISCALIZAÇÃO NO ÂMBITO DA GESI**

---

11/2017

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	17/05/2017	STI	Versão Original
R01	22/08/2017	STI	1) Processo 'Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio' inserido. 2) Processo 'Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio' inserido. 3) Processo 'Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/ferramenta Única' inserido. 4) Processo 'Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM' inserido. 5) Processo 'Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Fábrica' modificado. 6) Processo 'Emitir Notas Técnicas Mensal do Contratos de Apoio' modificado. 7) Processo 'Fiscalizar Contratos de Apoio' modificado.
R02	14/09/2017	STI	1) Processo 'Fiscalizar a Execução do Contrato de Fábrica' modificado.
R03	06/11/2017	STI	
R04	06/11/2017	STI	1) Processo 'Gerenciar a Execução dos Serviços de Apoio a Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações' inserido. 2) Processo 'Gerenciar a Execução dos Serviços de Manutenção, Atualização de Versão e Suporte Técnico da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações' inserido. 3) Processo 'Fiscalizar Inserção do Contrato da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações' inserido. 4) Processo 'Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio à Disponibilidade e Qualidade' inserido. 5) Processo 'Fiscalizar Inserção do Contrato de Fábrica' modificado. 6) Processo 'Fiscalizar a Transição ou Renovação do Contrato de Fábrica' modificado. 7) Processo 'Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/ferramenta Única' modificado. 8) Processo 'Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM' modificado.



MPR/STI-017-R04

			9) Processo 'Emitir Notas Técnicas Mensais do Contratos de Apoio' modificado.
--	--	--	---

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 9.
  - 1.1) Introdução, pág. 9.
  - 1.2) Revogação, pág. 10.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 10.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 10.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 11.
- 2) Definições, pág. 13.
  - 2.1) Sigla, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
  - 3.1) Artefatos, pág. 14.
  - 3.2) Competências, pág. 15.
  - 3.3) Sistemas, pág. 16.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 17.
- 5) Procedimentos, pág. 18.
  - 5.1) Realizar Ponto de Controle dos Contratos de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, pág. 18.
  - 5.2) Gerenciar Execução de Contrato de Fábrica, pág. 20.
  - 5.3) Gerenciar Execução do Contrato de Apoio, pág. 24.
  - 5.4) Fiscalizar Contrato do SERPRO, pág. 28.
  - 5.5) Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Fábrica, pág. 32.
  - 5.6) Fiscalizar Contratos de Apoio, pág. 35.
  - 5.7) Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio, pág. 38.
  - 5.8) Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio, pág. 41.
  - 5.9) Fiscalizar Projetos Específicos de Contrato de Apoio, pág. 44.
  - 5.10) Fiscalizar Iniciação do Contrato de Fábrica, pág. 47.

- 5.11) Fiscalizar a Execução do Contrato de Fábrica, pág. 51.
  - 5.12) Emitir Notas Técnicas Mensais do Contratos de Apoio, pág. 56.
  - 5.13) Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM, pág. 59.
  - 5.14) Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio à Disponibilidade e Qualidade, pág. 61.
  - 5.15) Fiscalizar Inserção do Contrato da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações, pág. 65.
  - 5.16) Gerenciar a Execução dos Serviços de Manutenção, Atualização de Versão e Suporte Técnico da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações, pág. 69.
  - 5.17) Gerenciar a Execução dos Serviços de Apoio a Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações, pág. 73.
  - 5.18) Fiscalizar a Transição ou Renovação do Contrato de Fábrica, pág. 78.
  - 5.19) Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/ferramenta Única, pág. 82.
  - 5.20) Fiscalizar Inserção do Contrato de Fábrica, pág. 86.
- 6) Disposições Finais, pág. 90.

## **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) Gerenciar a Execução dos Serviços de Manutenção, Atualização de Versão e Suporte Técnico da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade**

- 1) Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio à Disponibilidade e Qualidade
- 2) Fiscalizar Inserção do Contrato da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações
- 3) Gerenciar a Execução dos Serviços de Apoio a Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações
- 4) Gerenciar a Execução dos Serviços de Manutenção, Atualização de Versão e Suporte Técnico da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações

#### **b) GESI - Equipe de Facilitação**

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

#### **c) 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

#### **d) GESI - Fiscal Técnico**

- 1) Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Fábrica
- 2) Emitir Notas Técnicas Mensais do Contratos de Apoio
- 3) Fiscalizar a Execução do Contrato de Fábrica
- 4) Fiscalizar a Transição ou Renovação do Contrato de Fábrica
- 5) Fiscalizar Contratos de Apoio
- 6) Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio à Disponibilidade e Qualidade
- 7) Fiscalizar Iniciação do Contrato de Fábrica
- 8) Fiscalizar Inserção do Contrato da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações
- 9) Fiscalizar Inserção do Contrato de Fábrica
- 10) Fiscalizar Projetos Específicos de Contrato de Apoio
- 11) Gerenciar a Execução dos Serviços de Apoio a Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações
- 12) Gerenciar a Execução dos Serviços de Manutenção, Atualização de Versão e Suporte Técnico da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações

**e) GESI - Gerente**

- 1) Gerenciar Execução de Contrato de Fábrica

**f) GESI - Gestor do Contrato**

- 1) Gerenciar a Execução dos Serviços de Apoio a Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações
- 2) Gerenciar a Execução dos Serviços de Manutenção, Atualização de Versão e Suporte Técnico da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações
- 3) Gerenciar Execução do Contrato de Apoio
- 4) Realizar Ponto de Controle dos Contratos de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

**g) GESI - Servidores**

- 1) Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/ferramenta Única
- 2) Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio
- 3) Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio

**h) STI- Fiscal Requisitante**

1) Gerenciar a Execução dos Serviços de Apoio a Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações

2) Gerenciar a Execução dos Serviços de Manutenção, Atualização de Versão e Suporte Técnico da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações

**i) STI - 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



# 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) Realizar Ponto de Controle dos Contratos de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas.
- b) Gerenciar Execução de Contrato de Fábrica.
- c) Gerenciar Execução do Contrato de Apoio.
- d) Fiscalizar Contrato do SERPRO.
- e) Emitir Nota Técnica Mensal do Contrato de Fábrica.
- f) Fiscalizar Contratos de Apoio.
- g) Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio.
- h) Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio.
- i) Fiscalizar Projetos Específicos de Contrato de Apoio.
- j) Fiscalizar Iniciação do Contrato de Fábrica.
- k) Fiscalizar a Execução do Contrato de Fábrica.
- l) Emitir Notas Técnicas Mensais do Contratos de Apoio.
- m) Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM.
- n) Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.
- o) Fiscalizar Inserção do Contrato da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações.
- p) Gerenciar a Execução dos Serviços de Manutenção, Atualização de Versão e Suporte Técnico da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações.
- q) Gerenciar a Execução dos Serviços de Apoio a Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações.
- r) Fiscalizar a Transição ou Renovação do Contrato de Fábrica.
- s) Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/ferramenta Única.
- t) Fiscalizar Inserção do Contrato de Fábrica.

## 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/STI-017-R03, aprovado na data de 06 de novembro de 2017.

## 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:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
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.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
-----------------------------	------------------

GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade	Grupo da GESI Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.
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
GESI - Servidores	Analistas da GESI
STI - Fiscal Requisitante	Servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de TI
STI - Empresa de Apoio	Empresa contratada pela Anac para trabalhar em loco apoiando a 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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

<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.
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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa, criteriosamente, uma possível renovação de contrato de solução de TI, de acordo com a IN04.	GESI - Fiscal Técnico
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
Conduz, de forma assertiva e eficiente, a renovação de contrato de solução de TI, seguindo a IN04 e as diretrizes de contratação da ANAC.	GESI - Fiscal Técnico
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, STI - 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 - Facilitação, GESI - Fiscal Técnico
Elabora, de maneira clara e objetiva, o termo de recebimento provisório e/ou definitivo para soluções de TI.	GESI - Servidores
Emite ordem de fornecimento de bens na STI, seguindo as diretrizes da ANAC.	GESI - Servidores
Fiscaliza contratos da STI de forma criteriosa, com base na IN04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no termo de referência.	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 no Sistema de Gestão de Demandas da ANAC.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/mineiro/">https://sistemas.anac.gov.br/mineiro/</a>
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>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Sharepoint - STI	Ambiente colaborativo para compartilhamento de arquivos da STI.	<a href="http://sti.anac.gov.br/default.aspx">http://sti.anac.gov.br/default.aspx</a>

### 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 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.

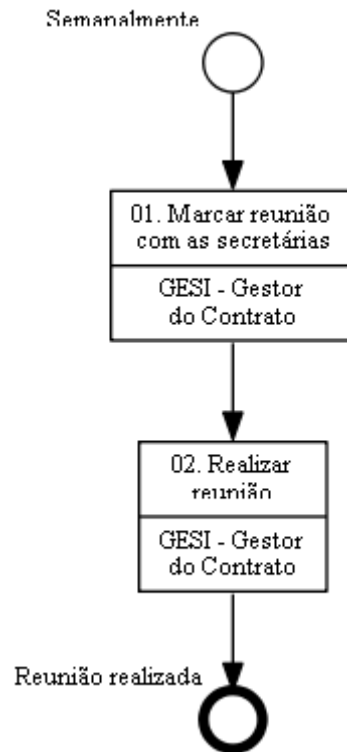
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento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

## 5.2 Gerenciar Execução de Contrato de Fábrica

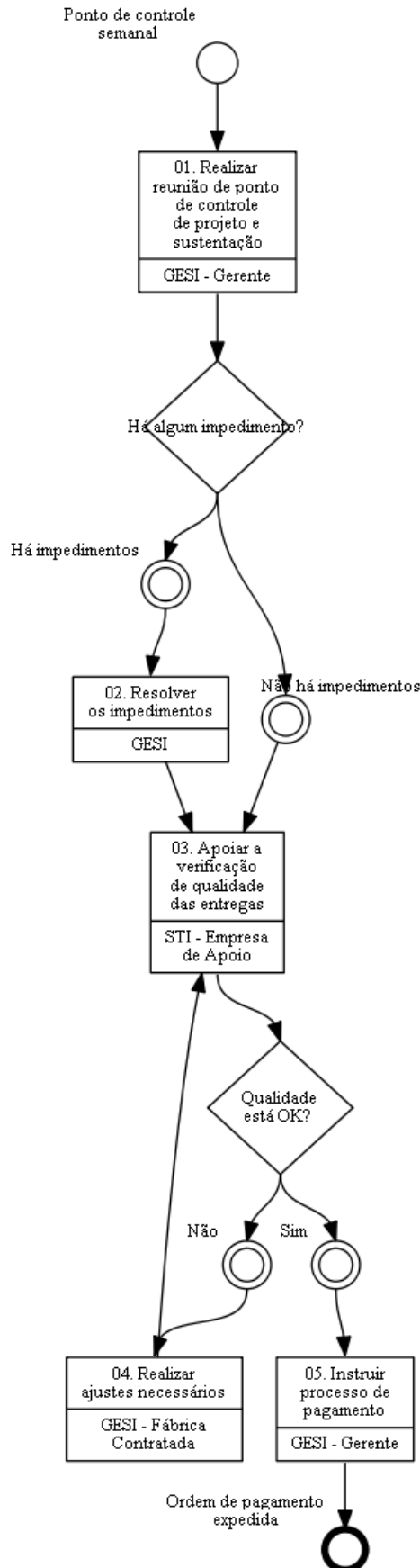
Gerenciamento da execução do contrato de fábrica

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 - Fábrica Contratada, GESI - Gerente, STI - Empresa de Apoio.

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.



## **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: STI - 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 empresa 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.

### 5.3 Gerenciar Execução do Contrato de Apoio

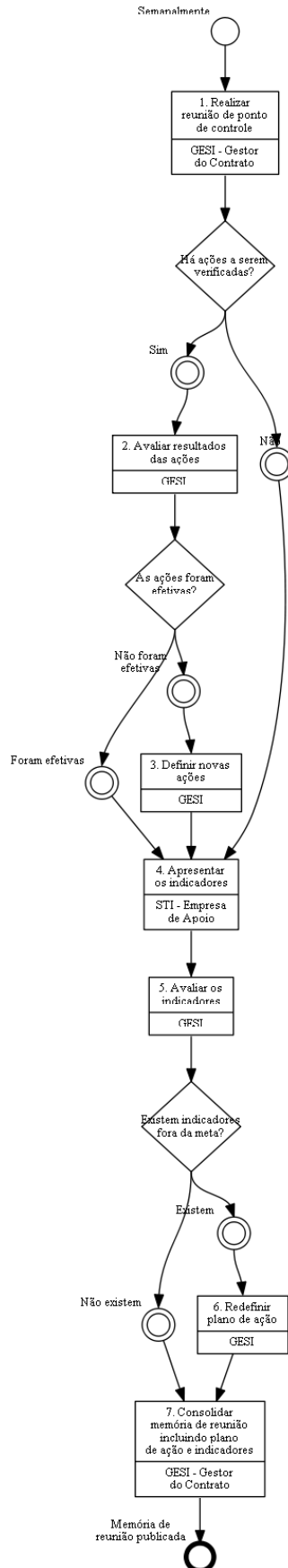
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento 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 - Gestor do Contrato, STI - Empresa de Apoio.

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.





## 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: Verifica 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: STI - 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.

## 5.4 Fiscalizar Contrato do SERPRO

### Fiscalizar Contrato do SERPRO

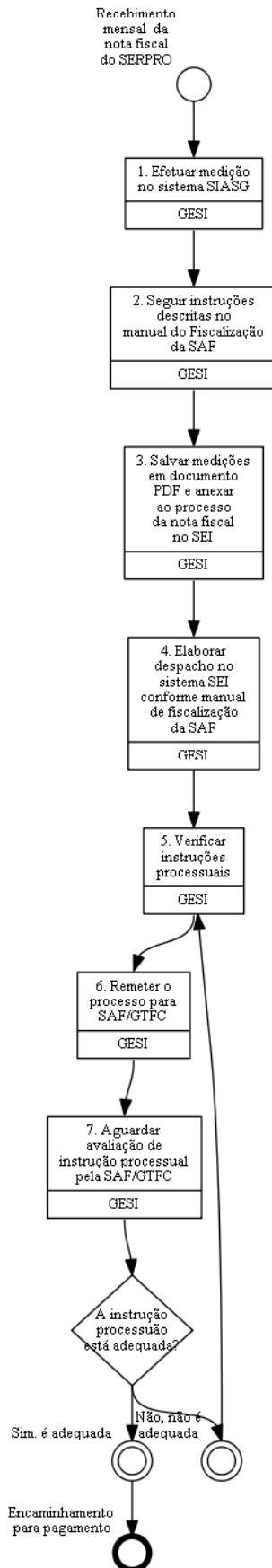
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento mensal da nota fiscal do SERPRO", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando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



**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: Conferir 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 processual 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".

## 5.5 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.

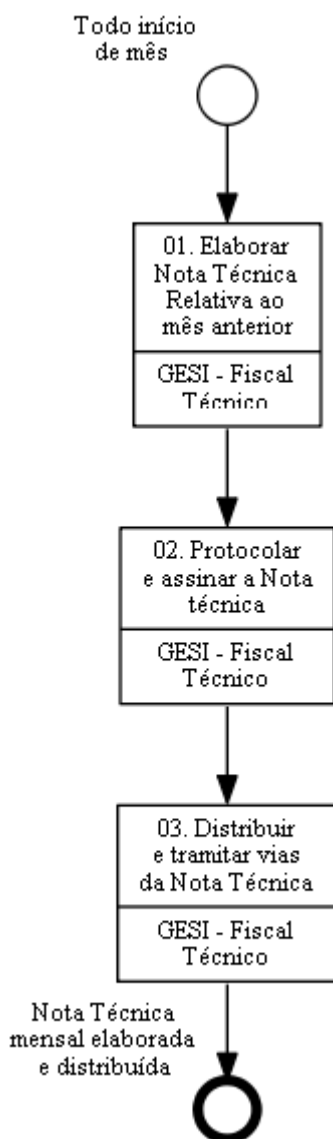
O grupo envolvido na execução deste processo é: GESI - Fiscal Técnico.

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.

## 5.6 Fiscalizar Contratos de Apoio

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

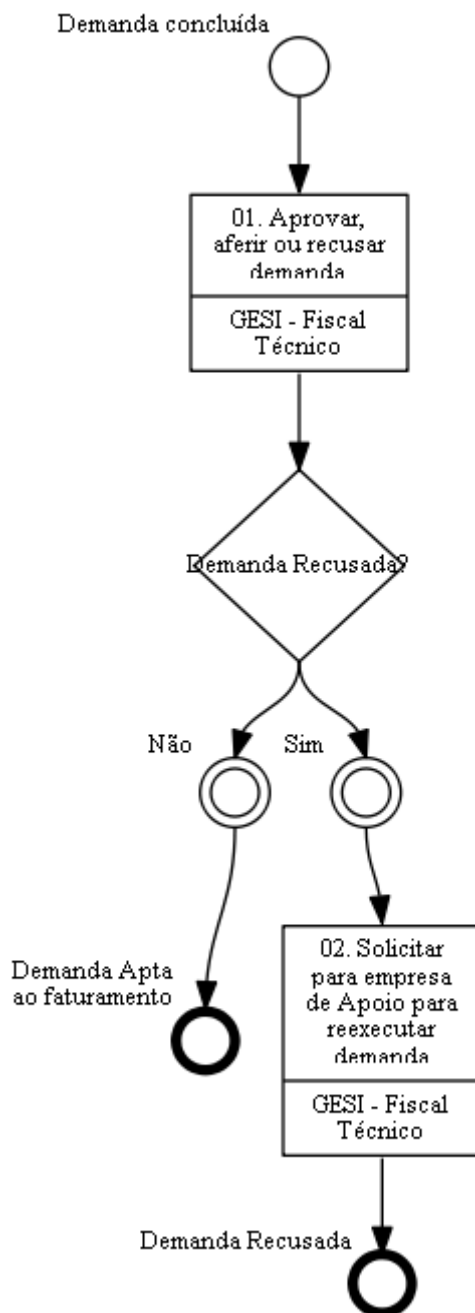
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda concluída", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A empresa de Apoio ira colocar a demanda no status executada ou aguardando aprovação no sistem SACI/SCD'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Demanda Apta ao faturamento.
- b) Demanda Recusada.

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 atividades 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.

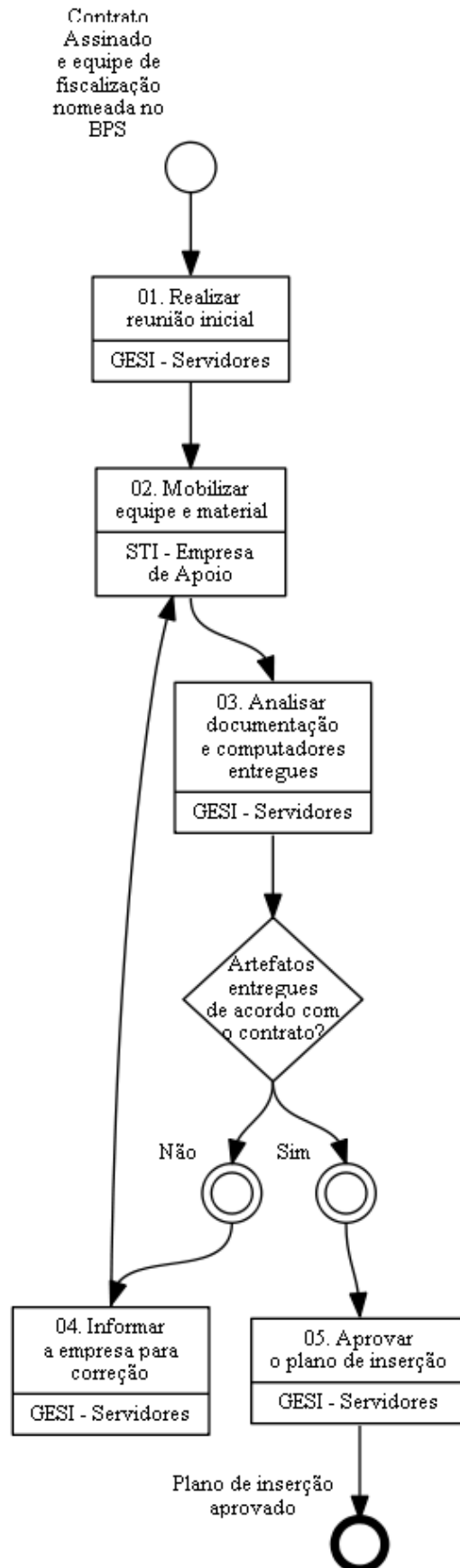
## 5.7 Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio

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 - Servidores, STI - 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.



**01. Realizar reunião inicial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Servidores.

DETALHAMENTO: Convocar uma reunião com a equipe de fiscalização nomeada em portaria e a empresa. O objetivo é dar início ao período de inicialização 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: STI - 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 - Servidores.

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 - Servidores.

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 - Servidores.

DETALHAMENTO: Comunica a empresa que o plano de inserção foi aprovado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.8 Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio

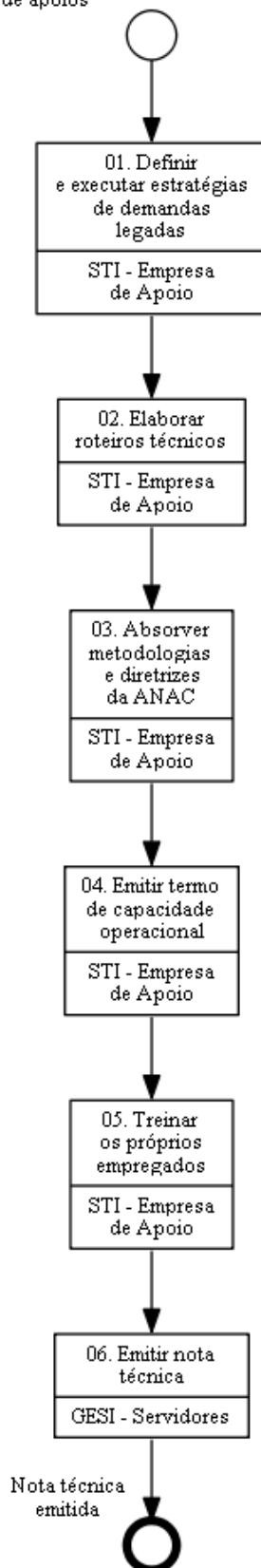
Fiscalizar Inserção de Contrato de Apoio

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 - Servidores, STI - 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**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI - 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: STI - 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: STI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: A empresa de APOIO precisa absorver 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: STI - 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: STI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: é realizado um programa interno de treinamento dos seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, água e redução de produção de resíduos sólidos. IEN01-2010

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Emitir nota técnica".

**06. Emitir nota técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Servidores.

DETALHAMENTO: É emitido uma nota técnica declarando o encerramento do período de inserção.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.9 Fiscalizar Projetos Específicos de Contrato de Apoio

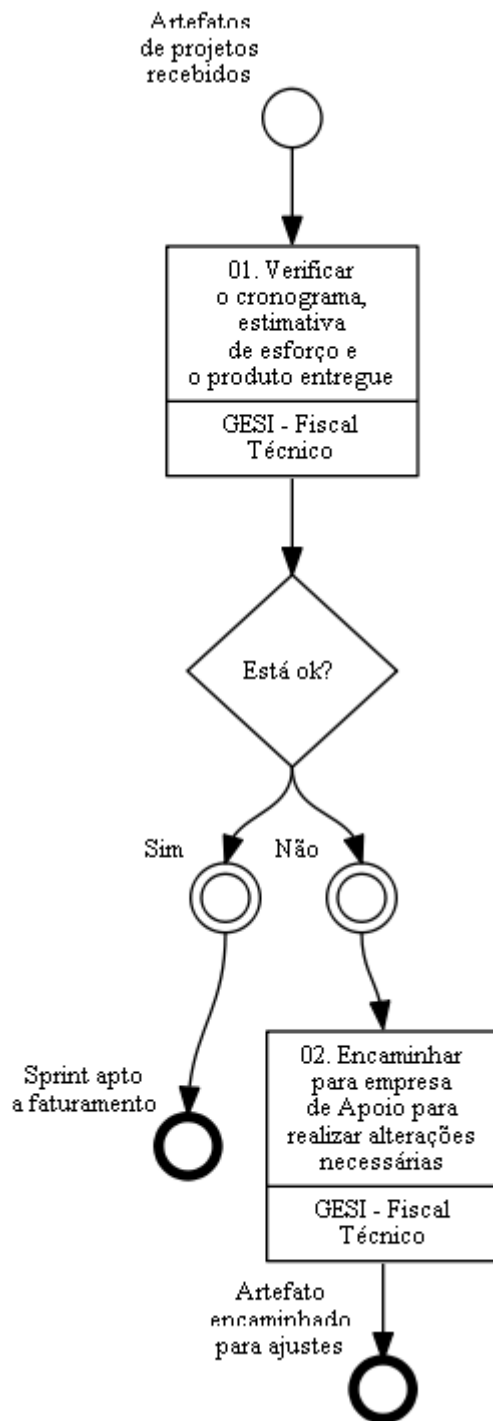
Processo de fiscalização de projetos específicos executados pela empresa de apoio.

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.

## **5.10 Fiscalizar Iniciação do Contrato de Fábrica**

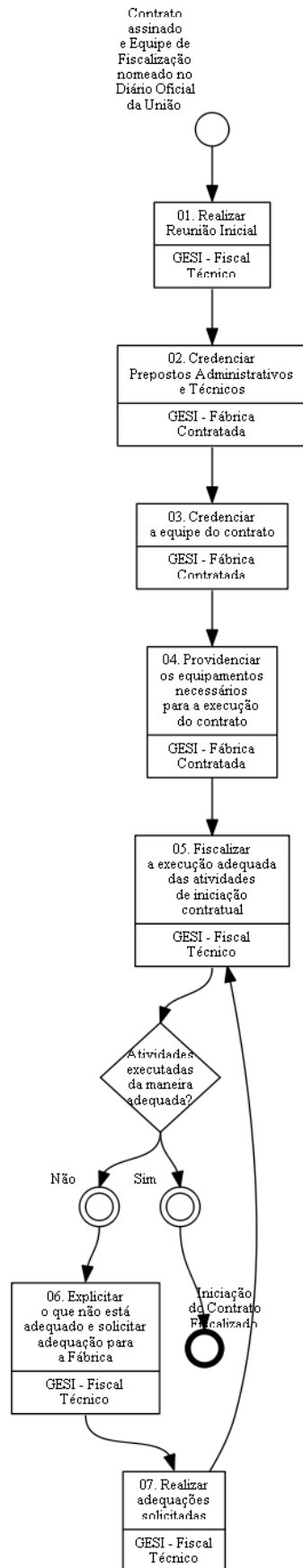
Este processo garante que a iniciação contratual será realizada conforme Termo de Referência, Lei de Licitações e Instrução Normativa 04/2014, além de outros normativos aplicáveis.

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.





**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".

<b>06. Explicitar o que não está adequado e solicitar adequação para a Fábrica</b>
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".

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

## **5.11 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.

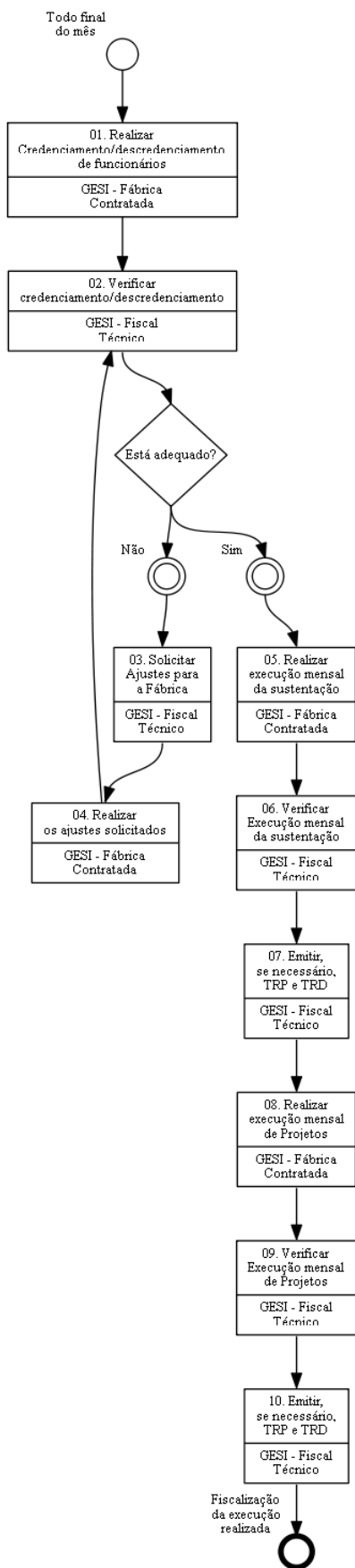
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo final do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. 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.



## **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 "não", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar Ajustes para a Fábrica". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar execução mensal da sustentação".

## **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.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM', publicado no MPR/STI-017-R03, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Emitir, se necessário, TRP e TRD".

**07. Emitir, se necessário, TRP e TRD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Para os serviços concluídos 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 "08. Realizar execução mensal de Projetos".

**08. 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 "09. Verificar Execução mensal de Projetos".

**09. 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 "10. Emitir, se necessário, TRP e TRD".

**10. Emitir, se necessário, TRP e TRD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Para os serviços concluídos e entregues até o dia 20 de cada mês, emitir TRP e TRD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Mineiro.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/STI-017-R04

## **5.12 Emitir Notas Técnicas Mensais do Contratos 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.

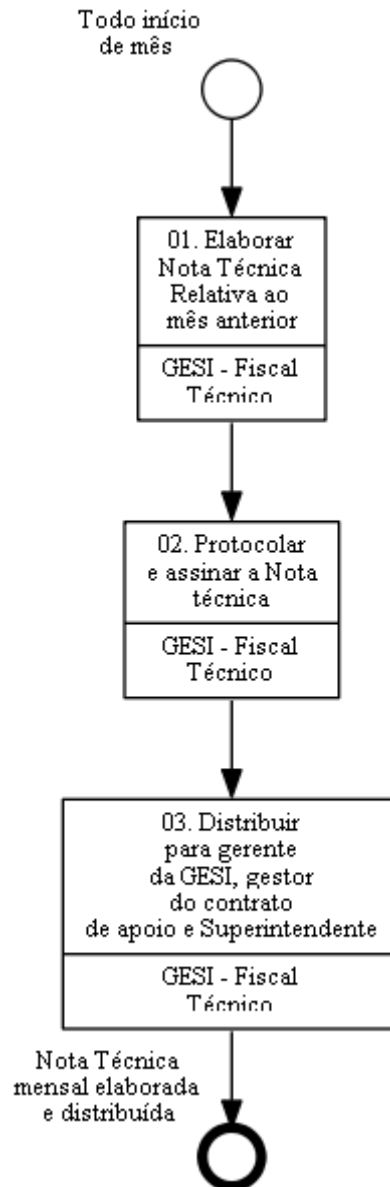
O grupo envolvido na execução deste processo é: GESI - Fiscal Técnico.

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.

### 5.13 Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM

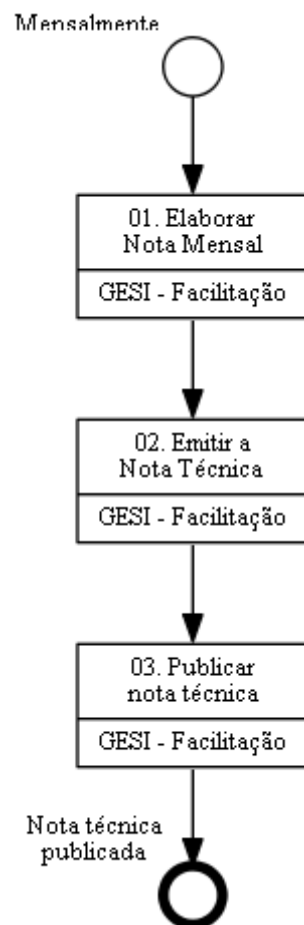
Emitir Nota Mensal de Fiscalização Técnica de Contrato Solução de APM

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.

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.

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.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica contendo parecer claro e objetivo a respeito da aderência ao termo de referência do produto/serviço de TI entregue.

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.

## **5.14 Fiscalizar Iniciação de Contrato de Apoio à Disponibilidade e Qualidade**

Fiscaliza a iniciação de um contrato de soluções voltadas à disponibilidade e qualidade.

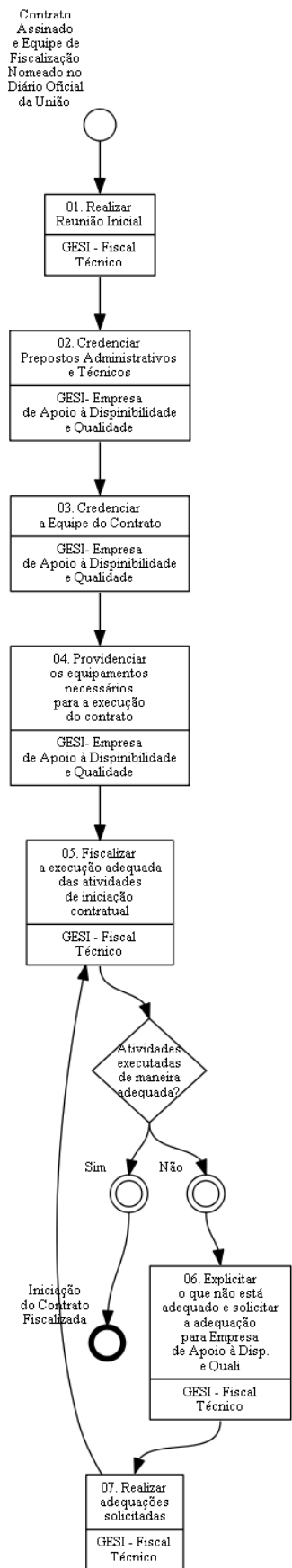
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contrato Assinado e Equipe de Fiscalização Nomeado no Diário Oficial da União", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Iniciação do Contrato Fiscalizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade, 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 da STI de forma criteriosa, com base na IN04/2014, 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.



**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- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Credenciar a Equipe do Contrato".

**03. Credenciar a Equipe do Contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

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.

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- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

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 da STI de forma criteriosa, com base na IN04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no termo de referência.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Atividades executadas de maneira adequada?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Explicitar o que não está adequado e solicitar a adequação para Empresa de Apoio à Disp. e Quali". Caso a resposta seja "sim", esta etapa finaliza o procedimento.

**06. Explicitar o que não está adequado e solicitar a adequação para Empresa de Apoio à Disp. e Quali**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GESI - Fiscal Técnico.

**DETALHAMENTO:** A ANAC deve notificar formalmente eventuais inadequações e solicitar correção à contratada.

**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 possível.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Fiscalizar a execução adequada das atividades de iniciação contratual".



## **5.15 Fiscalizar Inserção do Contrato da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações**

Fiscalização de empresas contratadas na área de apoio à disponibilidade e qualidade.

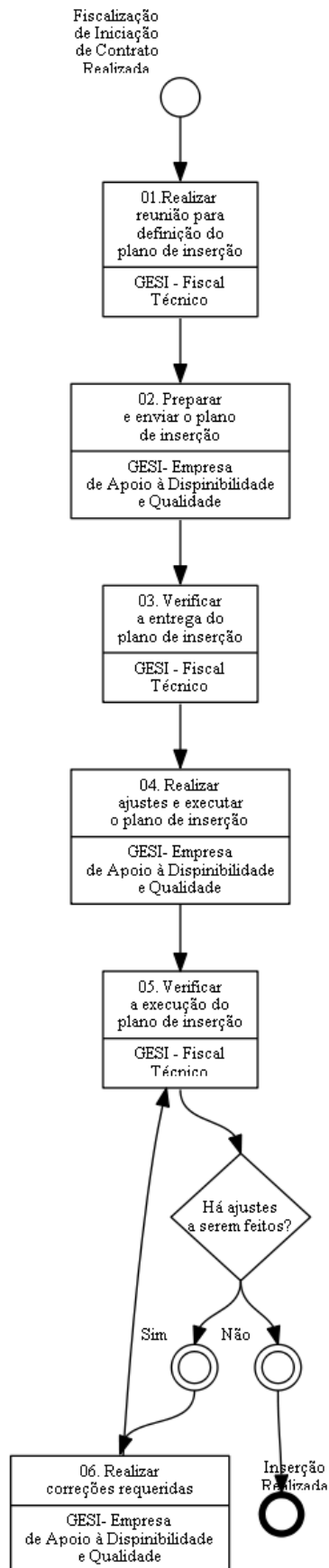
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fiscalização de Iniciação de Contrato Realizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de início Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inserção Realizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade, 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 da STI de forma criteriosa, com base na IN04/2014, 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.



**01. Realizar 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- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

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. Verificar a entrega do plano de inserção".

**03. Verificar a entrega do plano de inserção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Verificar se o que foi entregue está de acordo com o pedido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar ajustes e executar o plano de inserção".

**04. Realizar ajustes e executar o plano de inserção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

DETALHAMENTO: Todos os ajustes devem ser realizados para que a empresa possa executar o plano de inserção de acordo com o que foi planejado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar a execução do plano de inserção".

**05. Verificar a execução do plano de inserção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: É verificado se a execução foi feita de acordo com o planejado.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza contratos da STI de forma criteriosa, com base na IN04/2014, na lei de licitações, nos documentos da contratação e no termo de referência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há ajustes a serem feitos?" seja "não", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar correções requeridas".

**06. Realizar correções requeridas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

DETALHAMENTO: Realizar as correções necessárias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar a execução do plano de inserção".

## **5.16 Gerenciar a Execução dos Serviços de Manutenção, Atualização de Versão e Suporte Técnico da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações**

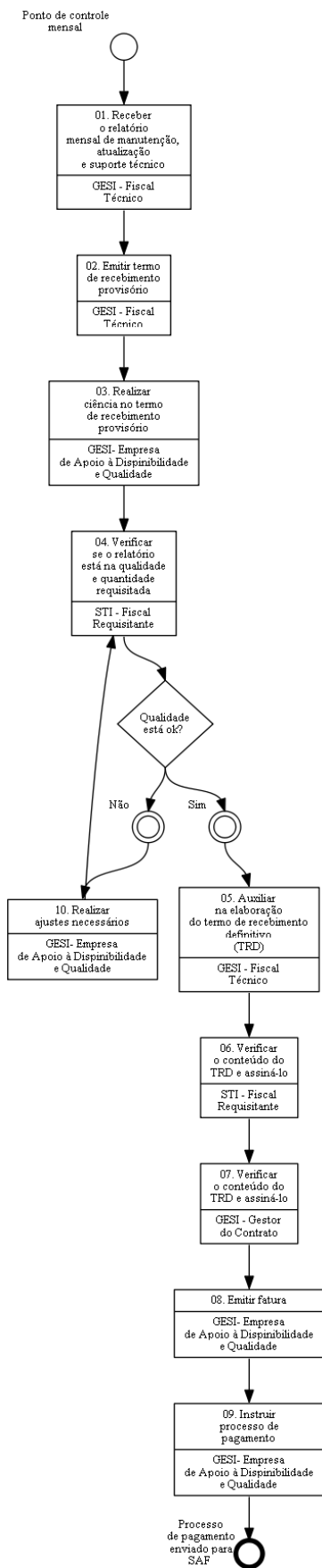
Gerenciar a Execução dos serviços de Manutenção, atualização de versão e suporte técnico da solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das aplicações

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ponto de controle mensal", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de início Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de pagamento enviado para SAF.

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade, GESI - Fiscal Técnico, GESI - Gestor do Contrato, STI - Fiscal Requisitante.

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



**01. Receber o relatório mensal de manutenção, atualização e suporte técnico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: O fiscal recebe o relatório e verifica se ele está completo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Emitir termo de recebimento provisório".

**02. Emitir termo de recebimento provisório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: O termo é emitido e enviado a empresa contratada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar ciência no termo de recebimento provisório".

**03. Realizar ciência no termo de recebimento provisório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

DETALHAMENTO: A empresa assina no SEI o termo de recebimento enviado pelo fiscal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se o relatório está na qualidade e quantidade requisitada".

**04. Verificar se o relatório está na qualidade e quantidade requisitada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI- Fiscal Requisitante.

DETALHAMENTO: O fiscal requisitante avalia a qualidade do relatório e se tudo que foi requisitado foi incluso no termo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qualidade está ok?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "10. Realizar ajustes necessários". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Auxiliar na elaboração do termo de recebimento definitivo (TRD)".

**05. Auxiliar na elaboração do termo de recebimento definitivo (TRD)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: O Fiscal técnico elabora o termo de recebimento definitivo e encaminha para o fiscal requisitante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar o conteúdo do TRD e assiná-lo".

**06. Verificar o conteúdo do TRD e assiná-lo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI- Fiscal Requisitante.

DETALHAMENTO: O fiscal requisitante revisa o TRD e o assina.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar o conteúdo do TRD e assiná-lo".

### **07. Verificar o conteúdo do TRD e assiná-lo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor do contrato verifica o TRD, o assina e envia para que a empresa possa emitir o faturamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Emitir fatura".

### **08. Emitir fatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

DETALHAMENTO: A empresa contratada emite a fatura e envia para o gestor do contrato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Instruir processo de pagamento".

### **09. Instruir processo de pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

DETALHAMENTO: Os termos de recebimento provisório e definitivo são inseridos no processo e é escrito um despacho e enviado para SAF

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **10. Realizar ajustes necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

DETALHAMENTO: A empresa realiza os ajustes requeridos pelo fiscal para que o relatório possa ser aprovado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se o relatório está na qualidade e quantidade requisitada".



## **5.17 Gerenciar a Execução dos Serviços de Apoio a Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações**

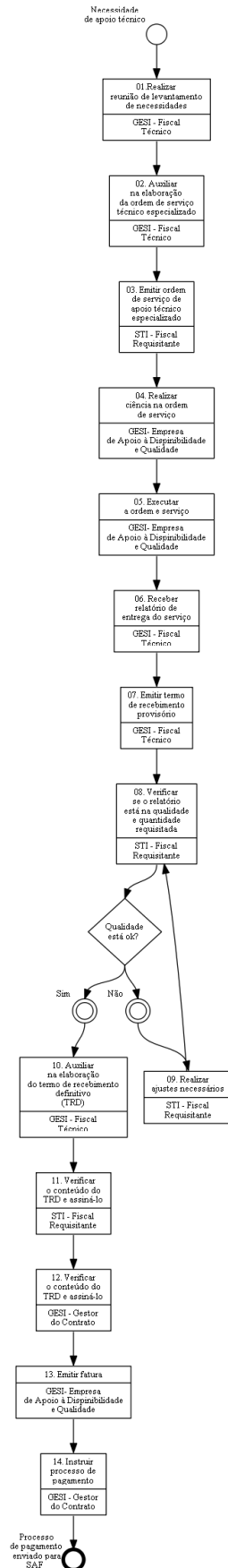
Processo sobre Gerenciar a Execução dos Serviços de Apoio Técnico Especializado a Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade das Aplicações.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de apoio técnico", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de início Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de pagamento enviado para SAF.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade, GESI - Fiscal Técnico, GESI - Gestor do Contrato, STI - Fiscal Requisitante.

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



**01. Realizar reunião de levantamento de necessidades**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Reunião é realizada entre todos os membros participantes do processo

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Auxiliar na elaboração da ordem de serviço técnico especializado".

**02. Auxiliar na elaboração da ordem de serviço técnico especializado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Na orden deve haver os seguintes itens: identificação e informações sobre os produtos/serviços a serem realizados, tais como: produto/serviço, item contratual, descrição do produto/serviço a ser entregue, período de execução do serviço, local de execução e entrega do serviço, volume do serviço e custo do serviço.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Emitir ordem de serviço de apoio técnico especializado".

**03. Emitir ordem de serviço de apoio técnico especializado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI- Fiscal Requisitante.

DETALHAMENTO: Verifica o conteúdo elaborado e assina a ordem de serviço.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar ciência na ordem de serviço".

**04. Realizar ciência na ordem de serviço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

DETALHAMENTO: A empresa assina no SEI o termo de recebimento enviado pelo fiscal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Executar a ordem e serviço".

**05. Executar a ordem e serviço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

DETALHAMENTO: O prazo exato de cada serviço deve ser observado no termo de referência, sendo o Lead Time dessa atividade uma média geral.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Receber relatório de entrega do serviço".

**06. Receber relatório de entrega do serviço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: Verifica se o relatório está completo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Emitir termo de recebimento provisório".

**07. Emitir termo de recebimento provisório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: O termo é emitido e enviado a empresa contratada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar se o relatório está na qualidade e quantidade requisitada".

**08. Verificar se o relatório está na qualidade e quantidade requisitada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI- Fiscal Requisitante.

DETALHAMENTO: É feita uma verificação no relatório recebido para analisar se a qualidade e quantidade requisitada previamente está nos conformes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qualidade está ok?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "10. Auxiliar na elaboração do termo de recebimento definitivo (TRD)". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "09. Realizar ajustes necessários".

**09. Realizar ajustes necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI- Fiscal Requisitante.

DETALHAMENTO: A empresa realiza os ajustes necessários para o relatório ser aprovado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar se o relatório está na qualidade e quantidade requisitada".

**10. Auxiliar na elaboração do termo de recebimento definitivo (TRD)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fiscal Técnico.

DETALHAMENTO: O fiscal técnico trabalha na elaboração do termo de recebimento definitivo para que ele possa ser assinado pelo fiscal requisitante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Verificar o conteúdo do TRD e assiná-lo".

**11. Verificar o conteúdo do TRD e assiná-lo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI- Fiscal Requisitante.

DETALHAMENTO: O fiscal requisitante revisa o TRD e o assina.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Verificar o conteúdo do TRD e assiná-lo".

**12. Verificar o conteúdo do TRD e assiná-lo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: O gestor do contrato revisa o TRD e o assina para que possa ser enviado para a empresa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Emitir fatura".

**13. Emitir fatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI- Empresa de Apoio à Disponibilidade e Qualidade.

DETALHAMENTO: A empresa contratada emite a fatura final e a envia para o pagamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Instruir processo de pagamento".

**14. Instruir processo de pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Gestor do Contrato.

DETALHAMENTO: Os termos de recebimento provisório e definitivo são inseridos no processo e é escrito um despacho e enviado para SAF.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.18 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.

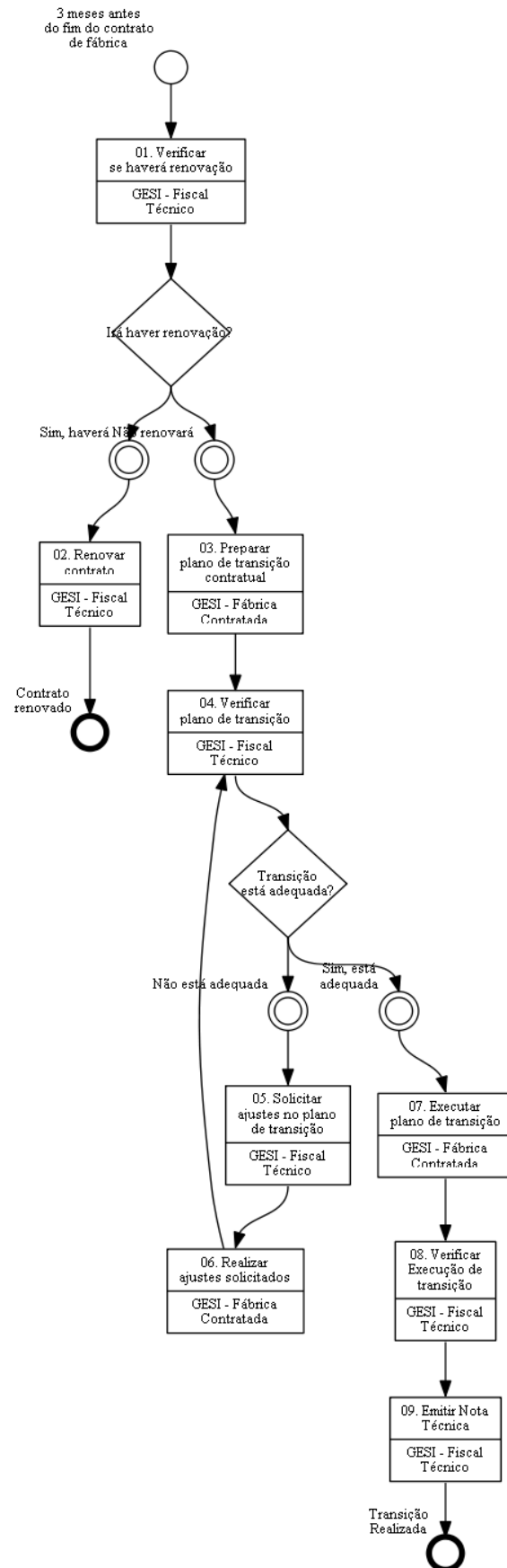
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "3 meses antes do fim do contrato de fábrica", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando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

- a) Contrato renovado.
- b) Transição 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) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, criteriosamente, uma possível renovação de contrato de solução de TI, de acordo com a IN04; (2) Conduz, de forma assertiva e eficiente, a renovação de contrato de solução de TI, seguindo a IN04 e as diretrizes de contratação da ANAC; (3) 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.



## 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.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, criteriosamente, uma possível renovação de contrato de solução de TI, de acordo com a IN04.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Irá haver renovação?" seja "não renovar", 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.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz, de forma assertiva e eficiente, a renovação de contrato de solução de TI, seguindo a IN04 e as diretrizes de contratação da ANAC.

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 "não está adequada", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar ajustes no plano de transição". Caso a resposta seja "sim, está adequada", deve-se seguir para a etapa "07. Executar 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.

## **5.19 Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/ferramenta Única**

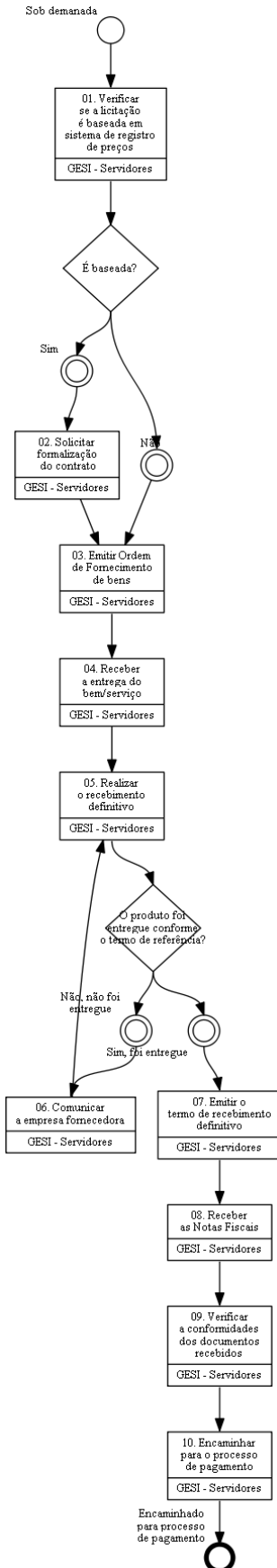
Fiscalizar Entrega de Contratos de Solução/Ferramenta Única

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 - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora, de maneira clara e objetiva, o termo de recebimento provisório e/ou definitivo para soluções de TI; (2) Emite ordem de fornecimento de bens na STI, seguindo as diretrizes da ANAC.

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



## **01. Verificar se a licitação é baseada em sistema de registro de preços**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Servidores.

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 - Servidores.

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 - Servidores.

DETALHAMENTO: Emitir Ordem de Fornecimento de bens ou Ordem de serviço, caso seja um serviço.

COMPETÊNCIAS:

- Emite ordem de fornecimento de bens na STI, seguindo as diretrizes da ANAC.

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 - Servidores.

DETALHAMENTO: É emitido um termo de recebimento provisório e entregue ao fornecedor. Prazo legal de 5 dias.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, de maneira clara e objetiva, o termo de recebimento provisório e/ou definitivo para soluções de TI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar o recebimento definitivo".

## **05. Realizar o recebimento definitivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Servidores.

DETALHAMENTO: É feita 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 - Servidores.

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 - Servidores.

DETALHAMENTO: Comunicado a empresa que está tudo nos conformes

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, de maneira clara e objetiva, o termo de recebimento provisório e/ou definitivo para soluções de TI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Receber as Notas Fiscais".

### **08. Receber as Notas Fiscais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Servidores.

DETALHAMENTO: A empresa encaminha 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 - Servidores.

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 - Servidores.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.20 Fiscalizar Inserção do Contrato de Fábrica

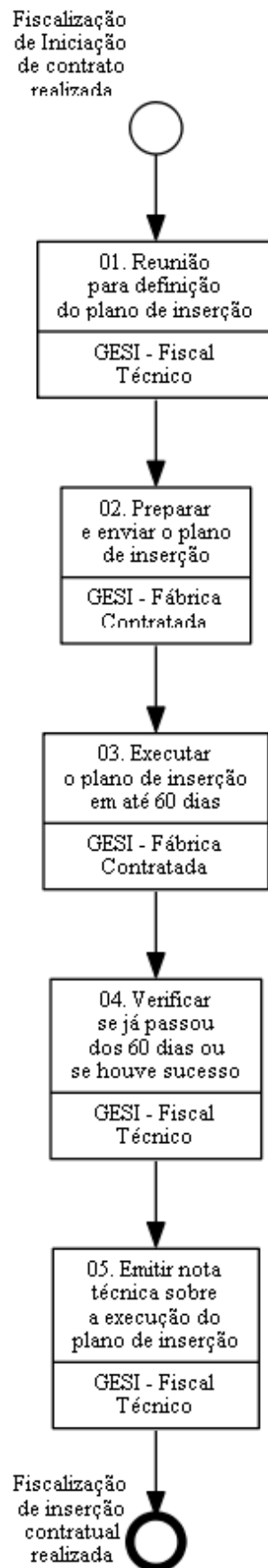
Este processo garante que a inserção contratual será realizada conforme Termo de Referência, Lei de Licitações e Instrução Normativa 04/2014, além de outros normativos aplicáveis.

O processo contém, ao todo, 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) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora nota técnica contendo parecer claro e objetivo a respeito da aderência ao termo de referência do produto/serviço de TI entregue; (2) 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.



**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.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica contendo parecer claro e objetivo a respeito da aderência ao termo de referência do produto/serviço de TI entregue.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Fiscalizar a Execução do Contrato de Fábrica', publicado no MPR/STI-017-R03, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.





MPR/STI-017-R04

## **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.