

# Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos

## MÓDULO IV FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



## **MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

### **MÓDULO IV - FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (2ª EDIÇÃO)**

#### **DIRETORIA**

Juliano Alcântara Noman (Diretor-Presidente)

Ricardo Bisinotto Catanant (Diretor)

Tiago Sousa Pereira (Diretor)

Rogério Benevides Carvalho (Diretor)

#### **SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAF**

##### **SUPERINTENDENTE:**

Lélio Trida Sene

##### **EQUIPE TÉCNICA\*:**

I - Ana Cristina Araújo Moura, da GTLC/GEST/SAF

II - Laerte Gimenes Rodrigues, da GTLC/GEST/SAF

III - Alexandre Magnus Fernandes Diniz, da GTPP/STI

IV - Ana Luísa de Souza Barba, da GTPP/STI

V - José Assumpção Rodrigues de Almeida, da GESI/STI

VI - Willian Rocha Bicalho, da GEIT/STI

VII - Elenice Ribeiro dos Santos, da GTSG/GSIN/SAF

VIII- Rita de Cássia Lino Guerra, da GTSG/GSIN/SAF

\* Equipe designada pela Portaria SAF nº 442/2020, publicada no BPS V.15 nº 8- 21 de fevereiro de 2020

#### **PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO**

Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I - FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>1. DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TIC E COMPOSIÇÃO DA EQUIPE</b>	<b>7</b>
1.1 Definição dos serviços de TIC	7
1.2 Composição e competência dos integrantes da equipe de fiscalização	8
<b>2. DOS PROCEDIMENTOS</b>	<b>9</b>
2.1 Tarefas de início da vigência do contrato	9
2.1.1 <i>Conhecimento das disposições dos contratos e artefatos produzidos</i>	9
2.1.2 <i>Elaboração da pauta de reunião</i>	10
2.1.3 <i>Realização da reunião inicial, elaboração, alteração e assinatura da ata</i>	11
2.1.4 <i>Fiscalização inicial</i>	12
2.2. Tarefas de encaminhamento formal de demandas	16
2.2.1. <i>Avaliação da oportunidade e conveniência da emissão das ordens de serviço</i>	16
2.3. Tarefas de monitoramento da execução do contrato	18
2.3.1. <i>Coordenação e comando do processo de gestão e fiscalização do contrato, acompanhamento da execução financeira do contrato, gestão da equipe, manutenção de histórico de gestão do contrato e avaliar os requisitos para aprovação ou rejeição do pedido de Cotação (AntecipaGov).</i>	18
2.3.2 <i>Acompanhamento da execução dos serviços: identificação de inconformidades e termos não aderentes</i>	22
2.3.3. <i>Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e verificação da manutenção das condições definidas no modelo de execução e de gestão do contrato.</i>	26
2.4 Tarefas de alteração contratual	26
2.4.1. <i>Encaminhamento de pedido de alteração contratual</i>	26
2.4.2. <i>Proposição de alteração para adequação técnica dos seus objetivos (alteração qualitativa - Lei 8.666/93 – art. 65, I “a”)</i>	28
2.4.3. <i>Proposição de alteração do valor estimado do contrato (alteração quantitativa – Lei 8.666/93 – art. 65, I “b”)</i>	28
2.5. Tarefas do recebimento provisório, encaminhamento para registro das obrigações a pagar pelo Regime de Competência, avaliação dos serviços executado e o nível de qualidade e da manifestação de aderência aos termos contratuais	29
2.5.1. <i>Recebimento do objeto e elaboração do termo de recebimento provisório</i>	30
2.5.2. <i>Encaminhamento para registro das obrigações a pagar pelo regime de competência</i>	30
2.5.3. <i>Avaliação dos serviços executados e o nível de qualidade</i>	32
2.5.4. <i>Manifestação de aderência aos termos contratuais</i>	33

2.6. Tarefas de tratamento dos desvios e irregularidades e comunicação de descumprimento contratual	34
2.6.1. <i>Tratamento dos desvios e irregularidades</i>	34
2.6.2. <i>Comunicação de descumprimento contratual</i>	36
2.7. Tarefas de recebimento definitivo e autorização de emissão da nota fiscal	37
2.7.1. <i>Emissão do termo de recebimento definitivo</i>	37
2.7.2. <i>Autorização de emissão da nota fiscal</i>	37
2.8. Tarefas de avaliação quanto ao aspecto administrativo (regularidade da nota fiscal, cadastramento da fatura no Sistema “Comprasnet Contratos” e controle do saldo do contrato), ateste dos serviços e envio para pagamento	38
2.8.1. <i>Emissão de relatório e cadastramento de fatura no Sistema “Comprasnet Contratos”</i>	38
2.9. Tarefas de transição (quando da prorrogação)	40
2.9.1. <i>Solicitação de prorrogação contratual</i>	40
2.10. Tarefas de encerramento do contrato	43
2.10.1. <i>Comunicação de formalização de equipe de contratação e elaboração dos artefatos para nova contratação</i>	43
2.10.3. <i>Preparação, apresentação e assinatura do termo de encerramento do contrato</i>	44
2.10.4. <i>Manifestação quanto à regularidade da execução do contrato, para fins de devolução da garantia.</i>	45
2.10.5. <i>Manifestação quanto à execução do contrato, para fins de emissão de Atestado de Capacidade Técnica.</i>	46
2.10.6. <i>Fiscalização da extinção do contrato de trabalho</i>	46
<b>CAPÍTULO II - DA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>48</b>
<b>1. DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E ATRIBUIÇÕES (QUANDO DA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)</b>	<b>48</b>
<b>2. DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E ATRIBUIÇÕES (QUANDO DA FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO)</b>	<b>49</b>
<b>3. DA ABRANGÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS</b>	<b>50</b>
<b>4. DO EMPENHO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO (SE FOR O CASO)</b>	<b>50</b>
<b>5. DA RESPONSABILIDADE PARA DEMANDAR A EMPRESA</b>	<b>51</b>
<b>6. DO RECEBIMENTO</b>	<b>51</b>
6.1. Quando há contrato formalizado:	51
6.2. Quando há ata de registro de preço formalizada	53
<b>7. DO ATESTE DA NOTA FISCAL</b>	<b>53</b>
<b>8. DA LIQUIDAÇÃO, DO REGISTRO PATRIMONIAL E LANÇAMENTO DA GARANTIA</b>	<b>53</b>
<b>9. DO CONTROLE DA GARANTIA DO BEM PERMANENTE</b>	<b>54</b>
<b>10. DOS PROBLEMAS CONSTATADOS</b>	<b>54</b>



# **ANEXOS**

<b>ANEXO 1 - DESIGNAÇÃO EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO 2 - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO 3 - TERMO DE CIÊNCIA</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO 4 - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO</b>	<b>65</b>
<b>ANEXO 5 - TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA ANAC</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO 6 - ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO 7 - DESPACHO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS CONTRATOS COM VALORES ESTIMADOS</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO 8 - DESPACHO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS CONTRATOS COM VALORES ESTIMADOS</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO 9 - FLUXO DE SERVIÇOS IN 1/2019</b>	<b>71</b>
<b>ANEXO 10 - TRP - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO</b>	<b>72</b>
<b>ANEXO 11 - DESPACHO “DESPESA EM LIQUIDAÇÃO”</b>	<b>74</b>
<b>ANEXO 12 - NOTA TÉCNICA</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO 13 - MANIFESTAÇÃO QUANTO A ADERÊNCIA CONTRATUAL</b>	<b>77</b>
<b>ANEXO 14 - COMUNICAÇÃO PARA INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>81</b>
<b>ANEXO 15 - TRD - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO</b>	<b>83</b>
<b>ANEXO 16 - RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>86</b>
<b>ANEXO 17 - FORMULÁRIO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL</b>	<b>89</b>
<b>ANEXO 18 - MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS</b>	<b>92</b>
<b>ANEXO 19 - TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO</b>	<b>101</b>
<b>ANEXO 20 - TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS</b>	<b>103</b>
<b>ANEXO 21 - TERMO CIRCUNSTANCIADO</b>	<b>104</b>
<b>ANEXO 22 - FLUXO BENS PERMANENTES TIC POR CONTRATO</b>	<b>105</b>
<b>ANEXO 23 - FLUXO BENS PERMANENTES TIC POR ATA</b>	<b>106</b>
<b>ANEXO 24 - PLANILHA DE ATIVIDADES</b>	<b>107</b>
<b>ANEXO 25 - HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO</b>	<b>113</b>

## APRESENTAÇÃO

Este Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC tem por objeto prestar orientações e subsídios aos servidores designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da Agência. O objetivo é nivelar entendimentos e padronizar procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade e permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização.

O presente manual está subdividido em 5 (cinco) módulos:

Módulo I - Dispõe sobre os contratos administrativos em geral, abordando conceito, peculiaridades, forma e tipo de alteração contratual, tais como: prorrogação de vigência, acréscimos e supressões, reajuste, repactuação e revisão de preços contratados. Aborda ainda as formas e tipos de rescisão contratual, garantia financeira e sanções administrativas.

Módulo II - Dispõe de forma geral sobre a fiscalização de contratos, no que se refere aos objetivos, à competência dos responsáveis pela fiscalização, aos critérios de indicação e nomeação dos integrantes da fiscalização, bem como às competências das áreas envolvidas no processo de fiscalização.

Módulo III - Dispõe sobre a fiscalização dos contratos de prestação de serviços diversos, no que diz respeito à composição da equipe de fiscalização, atribuições e procedimentos de cada integrante da equipe. Dispõe ainda sobre a fiscalização do fornecimento de bens permanentes e materiais de consumo.

**Módulo IV - Dispõe sobre a fiscalização dos contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, no que se refere à composição da equipe de fiscalização, atribuições e procedimentos de responsabilidade de cada integrante da equipe. Dispõe ainda sobre a fiscalização do fornecimento de bens permanentes e materiais de consumo de solução de tecnologia da informação.**

Módulo V - Dispõe sobre: definições (conceitua as palavras e expressões utilizadas no texto); referências (relaciona a bibliografia utilizada como base para a elaboração deste Manual); e anexos e formulários (sugere modelos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades no decorrer da fiscalização do contrato, observando atualizações disponibilizadas no SEI).

# CAPÍTULO I - FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## 1. DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TIC E COMPOSIÇÃO DA EQUIPE

### 1.1 DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TIC

Solução de TIC é o conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações.

São serviços mensuráveis, de natureza contínua ou não, cuja execução deve ser demandada à contratada conforme a necessidade da Agência e/ou procedimentos definidos no contrato.

Os serviços devem ser demandados por ordem de serviço, observando o seguinte:

- a. **Contrato por demanda:** a ordem de serviço deve ser elaborada para cada necessidade específica da Agência e deve ocorrer com base no catálogo de serviços - parte integrante do termo de referência -, o qual deve ser mantido atualizado ao longo da vigência do contrato.
- b. **Contrato com demandas preestabelecidas:** neste caso os serviços têm duração e entregas bem definidas, devendo ser demandados por ordem de serviço no início da vigência do contrato, conforme termo de referência, e ao longo da execução quando houver alterações (previstas no contrato) da necessidade da Agência.

A composição dos serviços e as suas fases de execução devem ser definidas previamente em **ordem de serviço**, instrumento pelo qual a Administração autoriza prévia e formalmente a contratada a executar os serviços ali especificados.

Para atualização do **catálogo de serviços** devem-se avaliar as disposições estabelecidas no termo de referência. Caso o TR não discipline a matéria, é necessário buscar informações junto à área administrativa (GTLC) ou orientações da SGD – Secretaria de Governo Digital/Ministério da Economia.

A contratada será remunerada por seus produtos/serviços entregues, os quais foram previamente dimensionados e quantificados nas ordens de serviço com base nas métricas definidas em contrato.

Caso a contratação seja por posto de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão ser acompanhadas todas as obrigações quanto a regularidade trabalhista e previdenciária, nos termos a IN/SEGES nº 5/2017.

### **Lembrando:**

#### Conceito de mão de obra exclusiva

(Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)

Entende-se por mão de obra exclusiva o empregado da contratada posto à disposição da ANAC que:

I - fique à disposição nas dependências da Agência para a prestação dos serviços, ou fora das nossas dependências, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos a seguir constantes nos itens II e III.

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela ANAC quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

## **1.2 COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

A equipe de fiscalização será composta pelos seguintes integrantes e deverá ser designada, conforme modelo de Portaria (ANEXO 01):

- a. **Gestor do contrato** - Responsável pelo gerenciamento, coordenação e comando do processo de gestão e fiscalização do contrato.
- b. **Fiscal técnico** - Responsável pela fiscalização da execução técnica do serviço contratado.
- c. **Fiscal requisitante** - Responsável pela fiscalização da execução do serviço contratado do ponto de vista de negócio e funcional da solução de tecnologia da informação e comunicação.
- d. **Fiscal administrativo** - Responsável pela fiscalização da execução dos serviços contratados quanto aos aspectos administrativos e análise da regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados, quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva. Caso exista previsão interna, a análise trabalhista e previdenciária poderá ser compartilhada com uma área específica da Agência.



### **Lembrando:**

Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os mesmos servidores que realizaram o planejamento da contratação.

O papel de Gestor do Contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel da Equipe de Fiscalização do Contrato.

Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Fiscal Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pela autoridade máxima da Área de TIC.

## **2. DOS PROCEDIMENTOS**

A consolidação de todas as atividades detalhadas neste Manual, com os seus respectivos responsáveis, encontra-se consolidada na planilha constante no Anexo 24.

### **2.1 TAREFAS DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

#### **2.1.1 CONHECIMENTO DAS DISPOSIÇÕES DOS CONTRATOS E ARTEFATOS PRODUZIDOS**

##### **Participantes e atribuições:**

**Equipe de Fiscalização:** Conhecer a documentação relativa ao contrato e os artefatos produzidos na fase de planejamento da contratação.

Quando do recebimento da documentação relativa ao contrato, a equipe de fiscalização deverá realizar a leitura do Termo de Referência, do contrato, da proposta de preço, dos artefatos produzidos na fase de planejamento da contratação e de demais documentos pertinentes, atentando-se, dentre outros, para os seguintes pontos:

- a. Objeto do contrato;
- b. Forma de execução;
- c. Obrigações da contratada;
- d. Preço, forma e condições de pagamento;
- e. Avaliação da qualidade do serviço (critérios de aceitação - SLA/IMR/NMSE), se houver.

Os integrantes da equipe de fiscalização deverão conhecer a referida documentação para que fiquem aptos a elaborar os artefatos a serem produzidos na fase de gestão e fiscalização do contrato.

## 2.1.2 ELABORAÇÃO DA PAUTA DE REUNIÃO

### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Convocar equipe e conduzir a pauta de reunião.

**Fiscal requisitante:** Participar da elaboração da pauta de reunião. Identificar itens do contrato ou termo de referência que acompanhará durante a execução dos serviços.

**Fiscal técnico:** Participar da elaboração da pauta de reunião. Identificar itens do contrato ou termo de referência que acompanhará durante a execução dos serviços.

**Fiscal administrativo:** participar da elaboração da pauta de reunião. Identificar itens do contrato ou termo de referência que acompanhará durante a execução dos serviços. Para contratos que envolvam posto de serviço com mão de obra exclusiva, é recomendável a participação da área responsável pela análise documental na elaboração da pauta de reunião.

**Produto:** Pauta de reunião.

Caberá ao gestor do contrato a convocação da equipe de fiscalização, inclusive os substitutos, para elaborarem a pauta de reunião inicial.

### I. PAUTA DA REUNIÃO INICIAL

A reunião inicial deverá ser realizada com o representante legal da empresa contratada, no prazo definido no termo de referência ou no primeiro mês de execução do contrato, caso não haja definição de datas.

Outros colaboradores envolvidos no processo de contratação poderão ser convidados para essa reunião.

A pauta da reunião inicial deverá contemplar todos os assuntos necessários ao envolvimento de toda a equipe na execução do objeto.

Para elaborar a pauta da reunião inicial, devem ser observados, dentre outros, os seguintes quesitos:

- a. Apresentação de todos os envolvidos e a pauta;
- b. Apresentação do preposto da contratada. Solicitar previamente a indicação dos representantes da contratada que irão participar da reunião inicial, com os dados/comprovação do vínculo empresarial, visando garantir a segurança das informações;
- c. Apresentação das evidências do credenciamento, do repasse de conhecimento e da alocação dos recursos;
- d. Entrega imediata ou concessão de prazo à contratada para entrega do **Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo (Anexo 02)** e **Termo de Ciência (Anexo 03)**, contendo declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na ANAC, assinados pelo representante legal e todos os empregados envolvidos na execução dos serviços, respectivamente;

- e. Dar ciência das informações sigilosas e normas de segurança da ANAC, se houver;
- f. Informação sobre a necessidade de apresentar **Declaração de Parentesco (Anexo 04)**, assinada por todos os empregados envolvidos, nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507/2018 e art. 7º do Decreto nº 7.203/2010;
- g. Informação sobre o **Termo de Adesão ao Código de Ética da ANAC (Anexo 05)**, o qual deverá ser assinada por todos os empregados envolvidos;
- h. Definição dos meios de comunicação formais entre a contratante e a contratada;
- i. Implicações quanto ao não atendimento das demandas de correção no prazo estipulado;
- j. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

## **MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

### **(Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)**

- a. Esclarecer sobre a composição, a forma e o momento de envio da documentação trabalhista e previdenciária à ANAC.
- b. Indicar lista de documentos a serem entregues para análise da regularidade trabalhista e previdenciária, o prazo de entrega e as repercussões.
- c. Esclarecer sobre abertura, provisão e liberação de recursos na conta vinculada ou sobre a operacionalização do fato gerador, conforme previsão contratual.

## **2.1.3 REALIZAÇÃO DA REUNIÃO INICIAL, ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO E ASSINATURA DA ATA**

### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Convocar e conduzir a reunião. Avaliar, realizar alterações e assinar ata.

**Fiscal requisitante:** Participar da reunião inicial. Subsidiar o fiscal administrativo no âmbito de sua atuação na elaboração da ata da reunião. Assinar a ata.

**Fiscal técnico:** Participar da reunião. Subsidiar o fiscal administrativo sobre o ponto de vista técnico na elaboração da ata. Assinar a ata.

**Fiscal administrativo:** Participar da reunião, elaborar a ata e submetê-la à avaliação da equipe de fiscalização. Encaminhar a ata via SEI para assinatura dos participantes. Para contratos que envolvam posto de serviço com mão de obra exclusiva, é recomendável a participação da área responsável pela análise documental na reunião.

**Produto:** Ata de reunião.

## I. REALIZAR REUNIÃO

A reunião inicial será convocada pelo gestor do contrato com a participação dos fiscais técnico, requisitante, administrativo, área responsável pela análise documental, representante legal e o preposto da contratada, bem como outros representantes que se julguem importantes para o processo de acompanhamento da execução.

O gestor do contrato deverá prestar os esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato. Para tanto, deverá seguir a pauta de reunião elaborada anteriormente.

O gestor do contrato deverá frisar a necessidade de constante atualização documental da contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

Nos casos de dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, o gestor do contrato deverá inserir esclarecimentos complementares na ata da reunião, que passarão também a vincular as partes.

Deve-se esclarecer que a comunicação entre a equipe de fiscalização e a contratada será realizada por escrito, com confirmação de recebimento.

## II. ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO E ASSINATURA DA ATA

Após a realização de reunião inicial, o fiscal administrativo deverá preparar a ata de reunião, contendo a descrição dos assuntos discutidos na reunião inicial e os acordos estabelecidos, e encaminhá-la para aprovação de cada um dos participantes.

Caso haja alguma discordância sobre o conteúdo da ata, esta deverá ser encaminhada ao gestor do contrato, a quem caberá realizar as alterações pertinentes.

Após a alteração da ata, esta deverá ser novamente submetida à apreciação dos participantes, para aprovação e assinatura.

### 2.1.4 FISCALIZAÇÃO INICIAL

#### **Participantes e atribuições:**

**Fiscal administrativo:** Certificar-se da entrega do Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo, Termo de Ciência, Declaração de Parentesco e Termo de Adesão ao Código de Ética da ANAC. Certificar-se do atendimento das condições classificatórias e habilitação técnica. Analisar a documentação quanto aos perfis profissionais exigidos na contratação.

**Fiscal técnico:** Certificar-se do atendimento das condições classificatórias e habilitação técnica. Subsidiar o fiscal Administrativo quanto a avaliação dos perfis profissionais exigidos.

## I. QUANTO AOS TERMOS OU DECLARAÇÕES

O fiscal administrativo deve certificar-se da entrega, pela contratada, do Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo (Anexo 02), Termo de Ciência (Anexo 03) vigentes na ANAC, assinado respectivamente pelo representante legal e empregados envolvidos na execução dos serviços.

Certificar-se também da entrega da Declaração de Parentesco (Anexo 04) e do Termo de Adesão ao Código de Ética da ANAC (Anexo 05), assinada por todos os empregados envolvidos

## II. QUANTO ÀS CONDIÇÕES CLASSIFICATÓRIAS

O fiscal administrativo e técnico deverão verificar o atendimento das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, conforme exigido no contrato ou termo de referência.

## III. QUANTO AO PERFIL PROFISSIONAL EXIGIDO

### a. Entrega dos documentos – Conferências dos perfis profissionais

O fiscal administrativo, subsidiado pelo fiscal técnico deverá, certificar-se da entrega, na forma definida no termo de referência ou contrato, dos documentos relativos aos perfis profissionais responsáveis pela execução dos serviços contratados.

### b. Qualificação técnica

Certificar-se de que os documentos apresentados pela empresa atendem às exigências de qualificação dispostas no contrato ou termo de referência.

## MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

**(Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)**

### **Participantes e atribuições:**

**Fiscal administrativo:** Monitorar a admissão dos empregados e verificar as disposições sobre jornada de trabalho na norma coletiva de trabalho e/ou contrato de trabalho.

Cadastrar os empregados no Sistema “Comprasnet Contratos”

Elaborar planilha-resumo, analisar a “CCT x planilha de custo” e identificar direitos e benefícios obrigatórios - caso haja área de análise documental essas atividades são de sua competência.

**Fiscais técnico e requisitante:** prestarão apoio ao fiscal administrativo ou à área responsável pela análise documental na identificação dos perfis previstos.

**Produto:** Planilha-resumo.

## **I. MONITORAMENTO DA ADMISSÃO (DOS PROFISSIONAIS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA)**

### **a. Entrega dos documentos**

O fiscal administrativo deverá certificar-se da entrega, até o fim do primeiro mês de execução, de todos os documentos de monitoramento da admissão, mencionados na reunião inicial, além da relação consolidada de todos os empregados, contendo as seguintes informações: nome completo, número de identidade e CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e hora extras trabalhadas.

O fiscal técnico e o requisitante prestarão apoio ao fiscal administrativo e à área responsável pela análise documental, na identificação dos perfis previstos do termo de referência e alocados na execução contratual.

### **b. Registros em CTPS**

O fiscal administrativo ou a área responsável pela análise documental deverá conferir, por amostragem, as anotações nas carteiras de trabalho/CTPS dos empregados referentes à data de início do contrato de trabalho, a função exercida e o valor da remuneração. As cópias das CTPS deverão estar autenticadas e devidamente assinadas pela contratada.

A contratada poderá optar pela entrega das seguintes formas:

- documento físico (cópia não autenticada): desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento, o qual será autenticado digitalmente pelos servidores do Protocolo da ANAC.
- documento digital via Protocolo Eletrônico: desde que observadas as regras contidas na Resolução da ANAC nº 520, de 03 de julho de 2019.

### **c. Exames admissionais**

O fiscal administrativo ou a área responsável pela análise documental deverá solicitar a comprovação de realização dos exames admissionais. Verificando-se que o atestado de saúde ocupacional (ASO) foi emitido.

### **d. Qualificação técnica**

O fiscal administrativo, subsidiado pelo fiscal técnico deverá certificar-se de que os documentos apresentados pela empresa atendem as exigências de qualificação dispostas no contrato ou termo de referência.



## **II. CADASTRAR OS EMPREGADOS NO SISTEMA “COMPRASNET CONTRATOS”**

Compete ao fiscal administrativo preencher todas as informações relativas aos empregados no campo próprio do Sistema “Comprasnet Contratos”, para subsidiar as atividades da fiscalização, bem como operacionalização da conta vinculada ou fato gerador, conforme previsto no contrato ou termo de referência, além da divulgação dos dados dos terceirizados em atendimento ao princípio da transparência.

## **III. CONSTATAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES SOBRE JORNADA DE TRABALHO DO EMPREGADO NA NORMA COLETIVA DE TRABALHO**

O fiscal administrativo, durante o acompanhamento da execução dos serviços, deverá observar se o empregado cumpre a jornada diária estabelecida no termo de referência e no contrato de trabalho, conforme disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017.

Faz-se necessário observar as disposições sobre o tema na norma coletiva de trabalho:

- a. Compensação da jornada: possibilidade de prorrogação da jornada. Diluição das 4 horas do sábado durante a semana, caso previsto em acordo.
- b. Banco de horas: possibilidade de utilização de banco de horas
- c. Jornada Especial: possibilidade e condições para realização de escala de revezamento, a exemplo de 12x36, 5x1, caso seja a jornada prevista no contrato de trabalho.

## **IV. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO (CASO PREVISTO).**

- a. Constatação de direitos e benefícios

O fiscal administrativo ou a área responsável pela análise documental deverá, de acordo com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 de 26 de maio de 2017, consultar eventuais obrigações adicionais constantes na norma coletiva de trabalho para as empresas terceirizadas. Para tanto, deverá ser realizada detalhada análise da norma coletiva de trabalho que rege a categoria, com objetivo de identificar os direitos e benefícios obrigatórios, com seus respectivos percentuais, a que fazem jus os empregados.

Elaborar planilha de direitos e benefícios obrigatórios e certificar-se de sua correta concessão aos empregados

## V. ELABORAÇÃO DA PLANILHA RESUMO

O fiscal administrativo ou a área responsável pela análise documental deverá elaborar planilha-resumo contendo todas as informações sobre os empregados disponibilizados para a execução dos serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências, dentre outras informações necessárias ao acompanhamento da execução

### 2.2. TAREFAS DE ENCAMINHAMENTO FORMAL DE DEMANDAS

#### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Avaliar a emissão, elaborar e assinar a ordem de serviço.

**Fiscal requisitante:** Avaliar a emissão e apoiar na elaboração da ordem de serviço.

**Fiscal técnico:** Apoiar a elaboração da ordem de serviço, quando solicitado.

**Produto:** Ordem de Serviço (OS).

#### 2.2.1. AVALIAÇÃO DA OPORTUNIDADE E CONVENIÊNCIA DA EMISSÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO

As ordens de serviço correspondentes à formalização da demanda devem ser encaminhadas formal e previamente à realização do serviço ao preposto da contratada, obedecendo aos critérios estabelecidos do modelo de execução do contrato.

Caberá ao gestor e ao fiscal requisitante avaliarem a conveniência e oportunidade da emissão das ordens de serviço, considerando as condições definidas no modelo de execução do contrato. O gestor do contrato encaminhará formalmente as ordens de serviço ao preposto da contratada.

O fiscal técnico prestará o apoio necessário para avaliação da composição da ordem de serviço, sempre que solicitado pelo gestor do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos de entrega final de todos os bens e serviços que compõem a solução de tecnologia da informação, satisfeitas as condições dispostas no modelo de execução do contrato, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

A ordem de serviço deverá observar as disposições estabelecidas no TR; caso este documento não determine condições, a ordem de serviço deverá conter o seguinte:

- a. Identificação: Da ordem de serviço e informações básicas, tais como:
  - I. Data de elaboração do documento por parte do gestor.
  - II. Informação sobre a urgência ou não da OS/OFB.
  - III. Identificação da Área Requisitante.
  - IV. Identificação única do projeto e sua sigla, se houver.
  - V. Identificação da Contratada e número do contrato.

- b. Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes
  - I. Relação e descrição dos produtos e/ou serviços requisitados na OS/OFB.
  - II. Descrição da unidade de medida para avaliação do serviço ou fornecimento para o item relacionado.
  - III. Quantidade do produto ou serviço a entregar, de acordo com a unidade de medida definida no contrato para o item.
  - IV. Preço do(s) produto(s) ou serviço(s) que compõe(m) a OS/OFB.
- c. Instruções Complementares: Descrever instruções necessárias à execução da OS.
- d. Cronograma: Descrição das tarefas incluídas na OS, bem como a data de início e de conclusão da tarefa.
- e. Documentos Entregues: Descrever os documentos que foram entregues à contratada juntamente com a OS, para subsidiar a execução dos serviços.
- f. Datas e Prazos: Data prevista para o início e conclusão da execução total dos serviços que compõem a OS e entrega de produtos, se houver. Prazo do contrato, incluído o período de garantia dos produtos e/ou serviços.
- g. Assinatura: Ao final, assinam o gestor, o preposto da contratada e demais membros da equipe de fiscalização, conforme orientação da SGD – Secretaria de Governo Digital/Ministério da Economia.

O responsável pela autuação do processo de demanda (ordem de serviço) deverá atribuí-lo via SEI! a todos os membros da equipe de fiscalização para ciência.

O Anexo 06 é um modelo de Ordem de Serviço.

## 2.3. TAREFAS DE MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 2.3.1. COORDENAÇÃO E COMANDO DO PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO, GESTÃO DA EQUIPE, MANUTENÇÃO DE HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO E AVALIAR OS REQUISITOS PARA APROVAÇÃO OU REJEIÇÃO DO PEDIDO DE COTAÇÃO (ANTECIPAGOV).

#### Participantes e atribuições:

**Gestor do contrato:** Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização do contrato. Convocar reuniões. Gestão da equipe de fiscalização. Zelar pela manutenção do histórico de gestão e fiscalização do contrato. Acompanhar a execução orçamentária e financeira do contrato. Avaliar os requisitos para aprovação ou rejeição do pedido de Cotação (AntecipaGov).

**Fiscal administrativo:** Apoiar o gestor no acompanhamento da execução financeira, por meio do monitoramento do saldo do contrato. Apoiar o gestor quanto aos requisitos para aprovação ou rejeição do pedido de Cotação (AntecipaGov).

**Fiscais técnico, requisitante, administrativo** ou área responsável pela análise documental: Incluir documentos produzidos durante a fiscalização dos serviços no histórico de gestão e fiscalização do contrato. Apoiar o gestor quanto aos requisitos para aprovação ou rejeição do pedido de Cotação (AntecipaGov).

#### 2.3.1.1. Coordenação e comando do processo de Gestão e Fiscalização do contrato

Ao gestor do contrato caberá a coordenação e comando do processo de gestão e fiscalização da execução contratual, devendo:

- a. acompanhar a evolução da execução do contrato e garantir, com o apoio da equipe de fiscalização, que as obrigações contratuais estejam sendo cumpridas, principalmente com relação aos prazos previstos no contrato e nas ordens de serviço;
- b. inspecionar frequentemente os serviços prestados de forma a garantir que atendam à qualidade e à quantidade demandada;
- c. estabelecer mecanismos efetivos para obter retorno e avaliação por parte dos clientes e usuários dos serviços prestados;
- d. garantir que qualquer ação tomada em relação a problemas na execução esteja de acordo com as condições contratuais.

Para uma melhor gestão e fiscalização do contrato, o gestor deverá convocar reuniões:

- a. regulares para tratamento das questões do dia a dia do contrato, como questões operacionais e de execução geral do contrato.
- b. técnicas, de acordo com a necessidade, entre os especialistas técnicos da Agência e da contratada.
- c. de governança, com gerentes envolvidos e afetados, quando identificados problemas que ultrapassem sua governabilidade, e de solução, em níveis superiores da instituição.
- d. com o representante da contratada e a equipe de fiscalização, sempre que houver impasse na execução do contrato e para definir, em conjunto, aspectos gerais relacionados à execução

### 2.3.1.2. Acompanhamento da execução financeira e orçamentária

O gestor do contrato deverá acompanhar a execução financeira, com apoio do fiscal administrativo, por meio do monitoramento do saldo do contrato constante no Relatório da Fiscalização Administrativa (Anexo 16) produzido mensalmente antes do pagamento dos serviços prestados.

Caso a estimativa de demandas exceda o valor contratado, o gestor deverá solicitar a alteração do valor do contrato através de instrução processual devidamente justificada e encaminhada à área de licitações e contratos.

Para garantir a disponibilidade orçamentária (dos contratos com valores estimativos) o gestor deverá encaminhar para área orçamentária da ANAC via SEI! no processo de acompanhamento da execução contratual ou por meio do Sistema "Comprasnet Contratos" as seguintes informações:

I. **No final dos meses de junho e de setembro de cada ano:** as previsões de gastos para os meses seguintes do exercício vigente informando: as demandas já realizadas (na competência da informação) e/ou programadas (para competências seguintes), bem como demandas não pagas de meses anteriores, ou seja, aos valores devidos por serviços prestados e ainda não pagos de meses anteriores, caso haja (conforme modelo do despacho de acompanhamento da execução orçamentária - Anexo 07).

#### **Importante:**

Caso haja despesas inscritas em restos a pagar de exercícios anteriores que não tenham sido executadas, o gestor deverá avaliar a necessidade de solicitar o cancelamento dessa inscrição.

II. **No final de novembro de cada ano:** os valores a serem inscritos em restos a pagar (dos contratos com valores estimados), ou seja, as despesas empenhadas no exercício vigente a serem pagas no exercício seguinte (conforme modelo do despacho de acompanhamento da execução orçamentária - Anexo 08).

### **2.3.1.3. Gestão da equipe**

O gestor do contrato deverá certificar-se de que todos os integrantes titulares e substitutos estão presentes e frequentes na Agência e tomar as providências cabíveis junto à chefia imediata do integrante, em caso de ausência e necessidade de substituição.

Os integrantes da equipe de fiscalização deverão comunicar antecipadamente aos gestores dos respectivos contratos sobre seus períodos de ausências, como férias ou licenças, a fim de garantir a continuidade do trabalho de fiscalização.

Havendo necessidade de alteração na composição da equipe, o gestor deve encaminhar solicitação de substituição do integrante à área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos com a proposta de alteração para nova publicação.

### **2.3.1.4. Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato**

Manter histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais dos documentos relativos ao contrato, bem como daqueles produzidos e apresentados durante a execução do contrato, tais como:

- a. termo de contrato, aditivos e apostilamentos;
- b. proposta de preço da contratada e anexos;
- c. atas de reuniões realizadas;
- d. notas técnicas emitidas pelos fiscais técnico e requisitante;
- e. termo de recebimento provisório e definitivo;
- f. relatórios de acompanhamento do contrato emitidos pelos integrantes da equipe de fiscalização;
- g. informações de descumprimentos contratuais, quando houver;
- h. as demandas de correção enviadas à contratada e os expedientes de atendimento.
- i. as denúncias encaminhadas à área ou ao responsável pelas atividades de licitações e contratos, para apuração dos fatos;
- j. informações quanto às penalidades aplicadas à contratada;
- k. demais artefatos produzidos nas fases de planejamento da contratação, de gerenciamento e de fiscalização do contrato.



## **MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

### **(Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)**

- a. Normas coletivas de trabalho que regem as categorias envolvidas na prestação dos serviços;
- b. Documentação trabalhista e previdenciária dos empregados;
- c. Relatório da área responsável pela análise documental ou do fiscal administrativo quanto à regularidade da situação trabalhista e previdenciária, sempre que a contratação prevê posto de serviço com mão de obra exclusiva.

O histórico de gestão e fiscalização do contrato deverá ser mantido no SEI! e/ou no Sistema “Comprasnet Contratos” através do registro de ocorrências e com acesso disponível a todos os integrantes da equipe de fiscalização, cabendo a cada integrante proceder à inclusão de documentos produzidos, devendo o gestor do contrato zelar pela sua manutenção.

O processo de histórico de gestão e fiscalização contratual deve configurar um processo do tipo “Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução”, único durante toda a vigência do contrato, em que constem os documentos principais que permeiam o histórico da execução contratual conforme elencado acima, com exceção de termos de recebimento e notas técnicas inseridas nos processos periódicos de pagamento. Este processo único deve estar relacionado ao processo licitatório respectivo (no SEI!) e os processos de pagamentos deve ser relacionados a ele, como boas práticas de acesso às informações contratuais.

#### **2.3.1.5. Avaliar os requisitos para aprovação ou rejeição do pedido de Cotação (AntecipaGov)**

O gestor do contrato com o apoio da equipe de fiscalização em especial do fiscal administrativo deverá avaliar os requisitos para aprovação ou rejeição do pedido de Cotação (AntecipaGov), conforme IN nº 53/2020 – SEGES/ME.

A Manifestação deverá ser emitida por meio de formulário próprio, no prazo definido internamente pela ANAC, de modo a garantir o cumprimento do prazo estipulado pela Instrução Normativa para decisão final do gestor da UASG.

## **2.3.2 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: IDENTIFICAÇÃO DE INCONFORMIDADES E TERMOS NÃO ADERENTES**

### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Garantir a correta execução dos serviços, conforme demandados.

**Fiscal Técnico:** Acompanhar a execução técnica dos serviços contratados. Identificar inconformidades. Verificar a manutenção das condições classificatórias e de habilitação técnica.

**Fiscal Requisitante:** Acompanhar a execução da funcionalidade dos serviços contratados. Identificar inconformidades.

**Fiscal Administrativo:** Verificar a manutenção das condições classificatórias e de habilitação técnica. Identificar termos não aderentes.

### **2.3.2.1. Fiscalização da execução dos serviços**

Caberá ao gestor do contrato, com apoio dos fiscais, garantir a correta execução dos serviços, de acordo com o demandado, principalmente no que se refere à forma de execução, requisitos, prazos e etapas a serem cumpridas pela contratada.

Caberá ao fiscal técnico avaliar os padrões de qualidade técnica de realização dos serviços e produtos entregues. Caso haja desvio técnico, ou seja, o não cumprimento de requisitos técnicos ou critérios de aceitação (SLA/IMR/NMSE), caberá ao fiscal técnico indicar estes desvios – em forma de unidades, percentuais, indicadores ou índices – e encaminhar a informação ao gestor, para que sejam tomadas as providências contratuais.

Ao fiscal requisitante cabe avaliar a funcionalidade, a conformidade e a efetividade da solução ou do produto entregue, resultado do serviço prestado, comparando-o com os requisitos, especificações e qualidade demandada de execução, de acordo com os critérios estabelecidos no catálogo de serviços e no termo de referência (TR) da contratação.

Pode haver serviço executado perfeitamente quanto ao aspecto técnico, dentro dos prazos e critérios de aceitação (SLA/IMR/NMSE) estipulados, mas que não esteja conforme o que foi demandado ou que não tenha solucionado adequadamente a necessidade, devendo o fiscal requisitante informar ao gestor as demandas de correção a serem encaminhadas à contratada.

O fiscal administrativo juntamente com o fiscal técnico verificará a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica. Para tanto, o fiscal administrativo acompanhará a manutenção: da regularidade fiscal (SICAF), perfis dos profissionais (auxílio do fiscal técnico), critérios técnicos de julgamento das propostas e demais condições classificatórias e, em especial, o prazo de validade dos certificados, atestados técnicos e documentos de habilitação da contratada exigidos na licitação, dentre outros.

O fiscal administrativo quando da substituição e/ou inclusão de novos prestadores de serviço, deverá certificar-se da entrega dos Termos de Ciência, Declaração de Parentesco e Termo de Adesão ao Código de Ética da ANAC.

### **Atenção:**

A manifestação quanto ao acompanhamento da execução dos serviços deverá ser realizada conforme itens 2.5.3 e 2.5.4 deste Manual.

## **MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

**(Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)**

### **Participantes e atribuições:**

**Fiscal administrativo:** Acompanhar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados durante a execução dos serviços. Orientar demais envolvidos da fiscalização sobre ingerências administrativas na prestação dos serviços.

Analisar a documentação trabalhista e previdenciária e emitir relatório. Manter o gestor do contrato ciente da situação trabalhista e previdenciária da contratada - caso haja área de análise documental essas atividades são de sua competência.

## **FISCALIZAÇÃO DA REGULARIDADE TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

### **I . ACOMPANHAMENTO DA REGULARIDADE TRABALHISTA DOS EMPREGADOS DURANTE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Caberá ao fiscal administrativo o acompanhamento da regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados durante a execução dos serviços.

#### a. Jornada Normal de trabalho

O fiscal administrativo poderá conferir, por amostragem, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017- ANEXO VIII-B, se os empregados estão prestando os serviços de acordo com a jornada de trabalho estabelecida no termo de referencia e contrato de trabalho.

Para tanto deverá observar as disposições sobre jornada de trabalho constantes na norma coletiva da categoria, bem como acordos individuais.

#### b. Compensação da jornada

Para diluição das 4 horas do sábado no meio da semana, deverá ser obedecida a forma de diluição, se prevista na norma coletiva e/ou acordo individual. Nos casos em que a norma coletiva não trate expressamente da diluição das 4 horas do sábado deverá ser verificada a realização de acordo individual, conforme determinado na CLT, art. 59, parágrafo 6º.

### **Lembrando:**

Na ocorrência de feriado no sábado, a prorrogação da jornada relativa à compensação das 4 (quatro) horas do sábado não deverá ser realizada.

c. Banco de horas

Acompanhar, com base no art. 59 da CLT, no qual estabelece que banco de horas é um acordo de compensação das horas excedentes trabalhadas em um dia, com a correspondente diminuição da jornada em outro dia, respeitando o limite máximo de dez horas diárias e a soma das jornadas semanais.

Atentar que o banco de horas poderá ser estabelecido das seguintes formas (conforme §§§ 20,5º e 6o do art. 59 da CLT):

- I. Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho, desde que a compensação ocorra no período máximo de um ano;
- II. Acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de seis meses;
- III. Acordo individual, tácito ou escrito, desde que a compensação ocorra no mesmo mês.

O fiscal deverá informar ao gestor do contrato sobre irregularidades observadas na jornada de trabalho e expedir orientações à contratada, para que não demande a execução de atividades fora da carga horária diária do empregado.

Dessa forma, ainda que prevista a utilização do banco de horas, a prorrogação da jornada normal de trabalho deverá ser realizada em situações excepcionais, devendo ser afastada qualquer forma habitual de sua utilização.

d. Intervalo para repouso e alimentação:

Fiscalizar a concessão do intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e não poderá exceder de 2 (duas), conforme art. 71 da CLT horas. Salvo convenção coletiva e o acordo coletivo de trabalho que têm prevalência sobre a lei, nos termos do art. 611-A da CLT, quando dispuser sobre o intervalo intrajornada, respeitado o limite mínimo de trinta minutos para jornadas superiores a seis horas.

e. Férias

Acompanhar, com base na relação de programação de férias disponibilizada pela contratada, os empregados que fruirão férias no período. Zelar pela fruição das férias no período concessivo.

f. Identificação dos empregados

Informar a contratada a necessidade de manter seus empregados devidamente identificados, por intermédio de uniformes, quando previsto no contrato, e crachás (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências da ANAC.

g. Poder de mando sobre os empregados da contratada

O fiscal administrativo orientará os demais membros da equipe de fiscalização para que evitem emitir ordens diretas aos empregados da contratada que prestam serviço por meio do contrato. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa, assim como eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados.

Evitar toda e qualquer alteração da forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou compensação de jornada, pois se trata de conduta exclusiva da contratada.

h. Irregularidade na situação trabalhista ou previdenciária

Caso algum membro da equipe de fiscalização tenha conhecimento de descumprimentos de obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada deverá comunicar o fato ao gestor do contrato e ao fiscal administrativo ou área responsável pela análise documental, que adotarão as providências necessárias ao caso.

## **II. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

Caberá à área responsável pela análise documental ou, na sua inexistência, ao fiscal administrativo a análise da documentação trabalhista e previdenciária dos empregados da contratada disponibilizados de forma exclusiva para a prestação dos serviços, conforme critérios de amostragem publicados pela Superintendência de Administração e Finanças.

O fiscal administrativo ou a área responsável emitirá relatório da regularidade trabalhista e previdenciária que deverá conter as seguintes informações:

- a. as falhas e inadimplências detectadas nas documentações;
- b. as demandas de correção encaminhadas à contratada;
- c. as correções promovidas pela contratada;
- d. a manutenção de descumprimentos para providências quanto a apuração e aplicação de sanção;
- e. outras informações que julgar necessárias à tomada de decisão do gestor do contrato.

Caso identifique descumprimentos trabalhistas e previdenciários pontuais durante a execução do contrato o fiscal administrativo ou a área responsável pela análise documental notificará a contratada para regularização.

No entanto, quando não houver regularização solicitada ou em caso de falhas que impactem o contrato como um todo, a situação deverá ser comunicada ao gestor do contrato para adotar as providências previstas no item “2.6.1. Tratamento dos desvios e irregularidades”, constante neste Manual.

### **2.3.3. VERIFICAÇÃO DA MANUTENÇÃO DA NECESSIDADE, ECONOMICIDADE E OPORTUNIDADE DA CONTRATAÇÃO E VERIFICAÇÃO DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DEFINIDAS NO MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO.**

#### **Participantes e atribuições:**

**Fiscal requisitante (com apoio do fiscal técnico e administrativo):** Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação. Verificar a manutenção das condições definidas no modelo de execução e de gestão do contrato. Indicar ao gestor as alterações necessárias ao contrato ou comunicar a quebra de economicidade ou de vantajosidade do contrato.

**Fiscais técnico e administrativo:** Apoiar o fiscal requisitante quanto à manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

**O fiscal requisitante, com o apoio do fiscal técnico e fiscal administrativo,** deverá verificar se os requisitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos, bem como se os requisitos definidos no modelo de execução e no modelo de gestão do contrato estão adequados. Caso negativo deverá elaborar uma solicitação de modificação contratual, relatando os quesitos não satisfeitos e encaminhá-la ao gestor do contrato.

## **2.4 TAREFAS DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

### **2.4.1. ENCAMINHAMENTO DE PEDIDO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

#### **Participantes e atribuições:**

**Gestor:** Elaborar e encaminhar Pedido de Alteração Contratual.

**Produto:** Pedido de alteração contratual.

A gestão deve se atentar para o fato de que os contratos administrativos podem ser alterados com as devidas justificativas e em consonância com o interesse público. As alterações contratuais ocorrem das seguintes formas:

#### **I. UNILATERALMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO:**

- a. Alteração qualitativa: quando a Administração modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b. Alteração quantitativa: quando for necessário modificar o valor do contrato em função de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto do contrato.



## II. POR ACORDO ENTRE AS PARTES:

- a. quando for necessário modificar o regime de execução da obra ou serviço, o modo de fornecimento do bem, em função da constatação de ordem técnica de que os termos originais do contrato não se aplicam mais;
- b. quando houver necessidade de alterar a forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido o valor inicial atualizado;
- c. para restabelecer a relação inicial entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração, de modo a manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos impeditivos ou retardadores da execução contratual que não sejam risco normal do negócio e não tenham sido provocados pela ação ou omissão do contratado;
- d. quando for conveniente substituir a garantia de execução do contrato;

### **Lembrando:**

A Lei nº 8.666/93 permite o acréscimo ou supressão até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. Assim a contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

A base de cálculo para aplicação do percentual de limites é o valor inicial atualizado do contrato, ou seja, o valor inicialmente contratado acrescido de reajustes, revisões e repactuações realizadas durante a vigência do contrato

Acima dos percentuais legais aceitos, são permitidas apenas supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes.

Demais informações podem ser consultadas no Módulo I deste Manual.

Nesta atividade, o gestor deve elaborar pedido de alteração contratual com base nas informações dos fiscais, indicando as condições que não mais atendam aos quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e/ou oportunidade da contratação, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/93 e encaminhá-lo à área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos para providências.

O gestor deverá incluir, neste pedido, sugestões de alterações necessárias, devidamente justificadas, com base na análise a execução dos serviços.

A título de boas práticas, antes de encaminhar a demanda para a área de licitações e contratos, o gestor deverá comunicar a empresa contratada sobre o teor da alteração contratual pretendida, com a ressalva de que a proposta ainda será analisada, quanto aos aspectos técnicos e jurídicos, pelas áreas competentes.

#### **2.4.2. PROPOSIÇÃO DE ALTERAÇÃO PARA ADEQUAÇÃO TÉCNICA DOS SEUS OBJETIVOS (ALTERAÇÃO QUALITATIVA - LEI 8.666/93 – ART. 65, I “A”)**

##### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Acompanhar o comportamento da execução contratual quanto aos aspectos qualitativos. Solicitar alteração do contrato.

**Fiscais técnico, administrativo e/ou requisitante:** Comunicar ao gestor a necessidade de alterações qualitativas.

**Produto:** Pedido de alteração contratual.

A gestão deverá acompanhar a execução qualitativa do contrato e, caso se constate a necessidade de uma eventual alteração visando a sua adequação técnica, deverá se atentar para os seguintes requisitos obrigatórios:

- a. Manter inalterado o objeto contratado;
- b. Respeitar o que fora pactuado no edital de licitação, uma vez que a alteração não poderá ferir a isonomia da pactuação inicial, nem criar condicionantes que favoreça a contratante em detrimento dos participantes iniciais do certame;
- c. Certificar-se da exequibilidade da nova avença, e
- d. Demonstrar/justificar que a alteração é a alternativa mais adequada à satisfação do interesse público, em comparação com a possível rescisão do contrato e nova licitação.

#### **2.4.3. PROPOSIÇÃO DE ALTERAÇÃO DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO (ALTERAÇÃO QUANTITATIVA – LEI 8.666/93 – ART. 65, I “B”)**

##### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Acompanhar o comportamento do saldo do contrato. Solicitar alteração do valor estimado.

**Fiscal administrativo:** Subsidiar o gestor com as informações quanto ao saldo do contrato, constante no seu relatório da fiscalização administrativa

**Produto:** Pedido de alteração contratual

O gestor deverá acompanhar o comportamento do saldo do contrato, avaliando por meio do resultado da diferença entre o valor inicial e o valor acumulado das execuções (demandadas, executadas e não pagas e executadas e pagas) no decorrer do exercício, subsidiado pelas informações constantes no Relatório do Fiscal Administrativo, conforme Anexo 16.

Quando verificado que a projeção de gastos é maior que aquela inicialmente estimada, deverá propor a alteração do valor estimado do contrato de forma a assegurar a cobertura das despesas.

### **Lembrando:**

Quando a alteração do quantitativo representar uma mudança do valor inicialmente pactuado, esta alteração deverá ser formalizada por meio de termo aditivo.

Quando houver previsão de recomposição do preço, com periodicidade anual e por índice (por exemplo) tal formalização deverá ser feita por termo de apostilamento.

Quando da formalização do termo de apostilamento e caso se verifiquem efeitos retroativos relativos às competências já faturadas e pagas, o gestor do contrato com apoio do fiscal técnico e/ou fiscal administrativo, deverá adotar as providências quanto ao pagamento desse montante, estritamente de acordo com o serviço efetivamente executado, no período correspondente à retroatividade, considerando as ordens de serviços específicas e sua data de abertura, conforme orientado no Parecer Jurídico (SEI nº 4782716).

## **2.5. TAREFAS DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO, ENCAMINHAMENTO PARA REGISTRO DAS OBRIGAÇÕES A PAGAR PELO REGIME DE COMPETÊNCIA, AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADO E O NÍVEL DE QUALIDADE E DA MANIFESTAÇÃO DE ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS**

Para melhor compreensão das rotinas do processo de fiscalização para encaminhar para pagamento, o ANEXO 09 apresenta o fluxo com base IN SGD/ME nº 01/2019.

### **Importante:**

O monitoramento da execução deverá seguir os procedimentos previstos na Instrução Normativa vigente à época da contratação, portanto é necessário ater-se às diferenças do fluxo de pagamento, conforme descrito abaixo:

#### **IN SLTI/MPOG nº 04, de 11/09/2014**

Art. 34

VIII – confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII deste artigo.

#### **IN SGD/ME nº 01, de 04/04/2019**

Art. 33

VIII – confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII deste artigo.

### **2.5.1. RECEBIMENTO DO OBJETO E ELABORAÇÃO DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

#### **Participantes e atribuições:**

**Fiscal técnico:** Receber os serviços. Emitir o Termo de Recebimento Provisório.

**Produto:** Termo de Recebimento Provisório.

Termo de Recebimento Provisório é a declaração formal do fiscal técnico do contrato de que os serviços foram prestados, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos critérios de aceitação.

O fiscal técnico deve receber provisoriamente da contratada os itens especificados na ordem de serviço que fazem parte do objeto da contratação, atentando-se para forma e prazo de recebimento definidos no contrato. Na inexistência de definição de prazo no contrato para recebimento provisório, deverá ser considerado o prazo de 15 (quinze) dias definido no art. 73 da Lei nº 8.666/93.

A elaboração do Termo de Recebimento Provisório – TRP – deverá ser realizada, conforme definido no termo de referência e quando da sua emissão, dar ciência ao preposto ou representante legal da contratada.

O Anexo 10 é um modelo de Termo de Recebimento Provisório.

### **2.5.2. ENCAMINHAMENTO PARA REGISTRO DAS OBRIGAÇÕES A PAGAR PELO REGIME DE COMPETÊNCIA**

#### **Participantes e atribuições:**

**Fiscal técnico:** Subsidiar o gestor na instrução e autuação do processo de pagamento com a documentação comprobatória do adimplemento da prestação do serviço. Encaminhar ao gestor

**Gestor do contrato:** Produzir o despacho da despesa em liquidação e encaminhar ao setor financeiro

**Produto:** Processo do “em liquidação” instruído com despacho.

O regime de competência está associado ao reconhecimento das obrigações a pagar quando da ocorrência do fato gerador. Tal fato ocorre quando houver o adimplemento da obrigação pelo credor (contratado), caracterizada pela prestação do serviço, levando ao gestor do contrato a obrigação de solicitar ao setor financeiro o registro dessa obrigações a pagar, na competência do adimplemento, nos casos em que a liquidação venha ocorrer nos meses subsequente ao fato gerador. Esta fase é denominada de “em liquidação”.

O fiscal técnico, considerando os critérios de pagamentos previstos no contrato (mensal, por etapas ou objeto total concluído) bem como o adimplemento do serviço pela contratada, deverá autuar o processo de pagamento com a documentação comprobatória da entrega dos serviços (TRP – caso tenha sido produzido e/ou outros) e encaminhar ao gestor para as providencias quanto ao registro “em liquidação”.

O gestor encaminhará um despacho ao setor financeiro (conforme Anexo 11), a fim de reportar a despesa em liquidação, que é a *“declaração formal de que os serviços foram prestados, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea “a” do inciso I, e alínea “a” do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993”*.

O valor demandado da obrigação a constar do despacho da despesa em liquidação refere-se ao previsto no contrato, antes da aplicação de eventuais ajustes decorrentes dos instrumentos de medição de resultados:

**Lembrando:**

Valor de uma obrigação “em liquidação”

=

Valor demandado, conforme contrato, antes dos ajustes pelos critérios de aceitação/ instrumentos de medição de resultado.

Este processo deverá ser encaminhada ao setor financeiro até o dia 06 do mês subsequente ao da entrega efetiva do objeto contratado.

O encaminhamento para o registro “em liquidação” somente é necessário se o ateste definitivo não puder ocorrer no mesmo mês em que se deu o adimplemento da obrigação contratada, ou seja, se o gestor atestar a despesa definitivamente no mesmo mês do fato gerador, encaminha-se a despesa já liquidada.

**Fique sabendo que:**

Despesa “em liquidação” corresponde à obrigação presente, antes dos procedimentos previstos no ato convocatório para a aceitação definitiva do objeto;

Despesa liquidada corresponde à obrigação presente após a análise dos critérios de aceitação do objeto, fase em que a gestão/fiscalização do contrato efetua o dimensionamento do valor final que será pago à contratada, após a aplicação de instrumentos de medição de resultados, conforme o caso.

### 2.5.3. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS E O NÍVEL DE QUALIDADE

#### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Encaminhar à contratada demanda de correção.

**Fiscal requisitante:** Avaliar a funcionalidade e a qualidade dos serviços prestados. Comunicar desvios e inconformidades ao gestor do contrato. Elaborar nota técnica, se julgar necessário.

**Fiscal técnico:** Avaliar a execução e o volume de serviços de acordo com a métrica definida no contrato. Avaliar a qualidade dos serviços prestados. Comunicar desvios de qualidade ao gestor. Indicar valor da glosa e valor a ser pago. Elaborar nota técnica.

**Produto:** Nota técnica, baseada na avaliação dos critérios de aceitação (SLA/IMR/NMSE).

Caso sejam constatados desvios nos serviços recebidos que impeçam a sua aceitação definitiva, os fiscais técnico e requisitante deverão informar ao gestor do contrato as demandas de correção para encaminhamento ao preposto da contratada. Caberá aos Fiscais nova avaliação da qualidade dos itens corrigidos.

Dessa forma, como produto da avaliação dos itens entregues pela contratada, temos:

- a. A Nota Técnica (Anexo 12) emitida pelo fiscal técnico, que deverá conter:
  - I. Avaliação da execução dos serviços sob os aspectos técnicos que lhe compete avaliar e a confirmação da compatibilidade entre o volume de serviços demandados pela ordem de serviço e os efetivamente recebidos, conforme métrica definida no contrato, reavaliando o volume, se necessário, para correta retribuição financeira dos serviços.
  - II. O resultado da avaliação do nível de qualidade dos serviços prestados. por meio da aferição dos critérios de aceitação (SLA/IMR/NMSE).
  - III. Indicação dos valores dos serviços, o valor das glosas e o valor a ser pago; e
- b. A Nota Técnica do fiscal requisitante, que poderá ser assinada em conjunto com o fiscal técnico e/ou a declaração do fiscal requisitante no Termo de Recebimento Definitivo, homologando que os serviços atenderam às funcionalidades exigidas e aos critérios de qualidade previamente definidos no contrato e/ou no termo de referência (TR); ou
- c. Demandas de correção, a ser encaminhada pelo gestor do contrato ao preposto da contratada, fixando prazo para regularização da demanda solicitada que foi entregue com inconformidades e, portanto, cujos serviços não podem ser homologados ou aceitos definitivamente.

Na avaliação da execução do serviço e nível de qualidade em que for aplicada glosa, a contratada deverá ser informada dos motivos de tal ocorrência, oportunizando para que apresente manifestação caso julgue necessário, conforme critérios dos termos contratuais ou como boas práticas, caso não haja regras disciplinando esta providência.

Caso os prazos para as tratativas referentes à glosa não estejam definidos no TR, deverá ser convocada reunião para tal definição.

## **Lembrando:**

### **GLOSA X SANÇÃO**

A glosa não deverá ser confundida com penalidade, pois decorre da baixa qualidade dos serviços prestados, resultando no ajuste do pagamento conforme estipulado no contrato por meio dos critérios de aceitação (SLA/IMR/NMSE).

O valor da glosa é descontado diretamente do valor da nota fiscal, pois seus termos já estão definidos no contrato, não necessitando de processo administrativo para ser aplicada.

A sanção resulta de descumprimentos contratuais, sendo necessária para sua aplicação a instauração de processo administrativo que assegure à empresa o direito ao contraditório e a ampla defesa.

## **2.5.4. MANIFESTAÇÃO DE ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS**

### **Participantes e atribuições:**

**Fiscal administrativo:** Avaliar a aderência aos termos contratuais.

**Produto:** Manifestação quanto à aderência contratual.

O fiscal administrativo deverá avaliar a aderência aos termos contratuais, com o apoio do fiscal técnico e emitir manifestação conforme modelo (Anexo 13).

Para a avaliação quanto à aderência contratual, o fiscal administrativo deverá estar de posse da Nota Técnica assinada pelo fiscal técnico. Esta análise será feita por meio da manifestação do Anexo 13, que deverá conter as seguintes informações:

- a. dados gerais da contratação;
- b. dados da equipe de fiscalização;
- c. avaliação quanto ao cumprimento dos perfis profissionais exigidos e disponibilizados na prestação do serviço;
- d. cumprimento das exigências quanto à qualificação (certificação/treinamento/tempo de experiência), bem como demais obrigações dos profissionais envolvidos na prestação do serviço;
- e. manutenção das condições classificatórias (tais como SICAF e demais certificações exigidas);
- f. cumprimento das obrigações da contratante, quanto aos aspectos administrativos;
- g. cumprimento das obrigações da contratada, quanto aos aspectos administrativos;
- h. acompanhamento de indicação de sanção;
- i. avaliação do cumprimento das exigências do modelo de execução;
- j. avaliação do cumprimento das exigências do modelo de gestão.

## 2.6. TAREFAS DE TRATAMENTO DOS DESVIOS E IRREGULARIDADES E COMUNICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

### 2.6.1. TRATAMENTO DOS DESVIOS E IRREGULARIDADES

#### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Encaminhar demandas de correção à contratada. Avaliar a manutenção de descumprimentos. Comunicar a manutenção de descumprimentos para instauração de processo administrativo. Oficiar aos órgãos responsáveis sobre irregularidades no FGTS e INSS. Comunicar ao SAF situações de descumprimentos que motivem o pagamento direto aos empregados ou o depósito judicial.

**Fiscal técnico e fiscal requisitante:** Comunicar ao gestor as falhas, irregularidades e descumprimentos constatados.

**Fiscal administrativo:** Comunicar ao gestor do contrato as falhas, irregularidades e descumprimentos constatados. Comunicar ao gestor do contrato situações de descumprimentos que motivem o pagamento direto aos empregados ou depósito judicial. Elaborar ofício à Secretaria da Previdência (Ministério da Economia) e à Receita Federal do Brasil – RFB na manutenção de irregularidade no recolhimento do INSS, e à Secretaria do Trabalho (Ministério da Economia), sobre irregularidades do FGTS. Autuar processo para pagamento devido aos empregados ou para depósito judicial - caso haja área de análise documental estas atividades são de sua competência.

#### **I. CONSTATAÇÕES DE DESVIOS, IRREGULARIDADES E DESCUMPRIMENTOS**

Cada integrante da equipe de fiscalização, em sua respectiva área de atuação, quando constatarem desvios de qualidade, irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais, comunicará os fatos ao gestor do contrato.

O gestor, ciente desses desvios, irregularidades e descumprimentos, deverá decidir sobre quais providências serão adotadas.

#### **II. PROVIDÊNCIAS PARA RESOLUÇÃO DE FALHAS, IRREGULARIDADES E DESCUMPRIMENTOS CONSTATADOS**

O gestor do contrato, quando ciente das falhas, irregularidades e descumprimentos contratuais, encaminhará demandas de correções à contratada por meio das seguintes formas:

- correio eletrônico (sua validade ficará condicionada a confirmação de recebimento);
- ofício encaminhado por meio da intimação eletrônica (preferencialmente) ou via postal com aviso de recebimento – AR, ou entregue ao preposto da contratada, que registrará o recebimento.



O prazo estipulado para a resposta contar-se-á a partir da data do recebimento da notificação, excluindo-se o dia de início e incluindo o dia de término.

Não solucionada a irregularidade no prazo concedido, poderá ser avaliada a conveniência e oportunidade de concessão de novo prazo à contratada, para regularização da situação.

Na notificação que conceder novo prazo (regra geral, de cinco dias úteis) constará a informação de que o não atendimento no prazo concedido deverá ensejar a instauração de processo administrativo para apuração de descumprimentos, em atendimento ao disposto do art. 68 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e art. 41 da IN SGD/ME nº 1/2019.

## **MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

**(Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)**

### **I. MANUTENÇÃO DA IRREGULARIDADE DO FGTS OU DO INSS**

Constatada a manutenção da irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, o gestor do contrato deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil – RFB (INSS) e ao Ministério do Trabalho e Emprego (FGTS) – atual Ministério da Economia quanto ao descumprimento observado.

Caberá ao fiscal administrativo ou à área responsável pela análise documental a elaboração de Ofício, o colhimento da assinatura do gestor e a expedição aos Órgãos mencionados.

### **II. PAGAMENTO DIRETO AOS EMPREGADOS DA CONTRATADA E AOS ÓRGÃOS COMPETENTES**

Quando constatado o não pagamento das verbas trabalhistas, o não recolhimento do FGTS e das contribuições previdenciárias, e a empresa não tenha regularizado a situação no prazo concedido, a administração, quando autorizada pela contratada, poderá fazer descontos na fatura e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores e /ou as contribuições previdenciárias e FGTS aos órgãos competentes.

O fiscal administrativo ou a área responsável pela análise documental autuará processo com a documentação comprobatória da inadimplência trabalhista e o respectivo valor devido a cada empregado, bem como a GFIP/RET/GPS/GRF (TOMADOR ANAC) para pagamento do INSS e FGTS, conforme apresentado pela empresa contratada. Deverá ser elaborado expediente relatando a situação ocorrida e sugerindo ao SAF/Ordenador de despesas, via gestor do contrato, o envio do processo a área financeira, para pagamento direto dos valores inadimplidos.

Não sendo possível a realização dos pagamentos pela própria administração, por ausência de informação da contratada ou qualquer outro motivo, o fiscal ou a área autuará processo com a devida Nota Técnica sugerindo ao SAF, via gestor do contrato, o envio à PGF/ANAC, relatando os fatos ocorridos e sugerindo a retenção cautelar dos valores, que serão depositados junto à Justiça do Trabalho para exclusivo pagamento das verbas trabalhistas e contribuições inadimplidas.

## 2.6.2. COMUNICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

### Participantes e atribuições:

**Gestor do contrato:** Comunicar a manutenção de descumprimentos para instauração de processo administrativo.

Depois de exauridas todas as tratativas necessárias com vistas à regularização das falhas observadas, o gestor do contrato deverá encaminhar Nota Técnica (Anexo 14) com a denúncia à área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos, para fins de apuração de descumprimento contratual.

O documento que comunicará as irregularidades deverá conter:

- a. O relato da conduta irregular praticada;
- b. A cláusula do contrato ou documentação vinculada descumprida (edital, proposta comercial);
- c. Os prejuízos causados à administração;
- d. Os documentos que comprovem as demandas de correção encaminhadas à contratada e seu recebimento;
- e. As providências adotadas pelo contratado diante do descumprimento observado;
- f. Qualquer outro documento que comprove a conduta irregular da contratada.

### Lembrando:

Não há necessidade de informação de enquadramento da sanção, a qual será proposta pela área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos após a apuração dos fatos e análise da dosimetria da pena.

## 2.7. TAREFAS DE RECEBIMENTO DEFINITIVO E AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL

### 2.7.1. EMISSÃO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

**Participantes e atribuições:**

**Fiscais requisitante e técnico:** Elaborar e assinar Termo de Recebimento Definitivo.

**Produto:** Termo de Recebimento Definitivo e autorização para emissão da nota fiscal.

Termo de Recebimento Definitivo (TRD) é a declaração formal dos fiscais requisitante e técnicos de que os serviços foram prestados e definitivamente verificados quanto à qualidade e à quantidade, com a consequente aceitação, conforme critérios definidos no contrato.

Para realização dessa atividade os fiscais requisitante e técnico necessitarão:

- a. Observar as Notas Técnicas/ Documentos expedidas anteriormente pelos todos os membros da fiscalização, conforme descrito no item acima.
- b. Em caso de inconsistência, acionar o gestor para adotar as medidas cabíveis.

O Termo de Recebimento Definitivo deverá ser expedido dentro do prazo informado no termo de referência e na sua ausência observar o prazo previsto no parágrafo 3º, do art. 73, da Lei 8.666/93.

O Anexo 15 é um modelo de Termo de Recebimento Definitivo.

### 2.7.2. AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL

**Participantes e atribuições:**

**Gestor:** Analisar os documentos produzidos e autorizar a empresa contratada a faturar o serviço.

**Produto:** Autorização para emissão da nota fiscal.

O gestor do contrato com base nos documentos produzidos pelos demais membros da fiscalização, em especial ao Termo de Recebimento Definitivo, deverá autorizar o faturamento atentando-se para:

- a. Quando houver glosa dos serviços, verificar se consta a devida motivação, bem como se a empresa contratada foi oportunizada a realizar manifestação, caso julgue necessário.
- b. Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos critérios de aceitação (SLA/IMR/NMSE), evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela administração.

Após a emissão da nota fiscal, o gestor deverá encaminhar o processo ao fiscal administrativo para conferência do documento fiscal e acompanhamento do saldo do contrato.

## 2.8. TAREFAS DE AVALIAÇÃO QUANTO AO ASPECTO ADMINISTRATIVO (REGULARIDADE DA NOTA FISCAL, CADASTRAMENTO DA FATURA NO SISTEMA “COMPRASNET CONTRATOS” E CONTROLE DO SALDO DO CONTRATO), ATESTE DOS SERVIÇOS E ENVIO PARA PAGAMENTO

### 2.8.1. EMISSÃO DE RELATÓRIO E CADASTRAMENTO DE FATURA NO SISTEMA “COMPRASNET CONTRATOS”

#### **Participantes e atribuições:**

**Fiscal administrativo:** Verificar a composição da nota fiscal. Comunicar ao gestor sobre demanda de correção da nota fiscal à contratada. Certificar-se do cumprimento dos requisitos de pagamento. Emitir relatório de fiscalização administrativa com informação sobre o saldo do contrato. Encaminhar processo para o gestor do contrato atestar a nota fiscal. Cadastrar a fatura no Sistema “Comprasnet Contratos”.

**Gestor:** Demandar à contratada quanto à correção da nota fiscal (se necessário). Atestar a nota fiscal. Enviar para pagamento

**Produto:** Relatório da fiscalização administrativa com informação do saldo do contrato. Cadastro da fatura no Sistema “Comprasnet Contratos”. Nota fiscal atestada.

Quando do recebimento da nota fiscal, o fiscal administrativo deverá conferir os seus dados, a fim de verificar erro ou rasura e se há alguma divergência com relação ao serviço aceito definitivamente, observando:

- a. a discriminação e volume dos serviços;
- b. se o valor cobrado corresponde exatamente ao aceito pela equipe de fiscalização (TRD) e informado quando da autorização da emissão da nota fiscal pelo gestor.

Caso tenham sido observadas divergências no faturamento, o fiscal administrativo deverá:

- I. informar ao gestor para que notifique à contratada quanto à regularização; ou
- II. caso esta tratativa tenha sido delegada pelo gestor, o fiscal administrativo poderá acionar a empresa.

O fiscal administrativo deverá avaliar antes do pagamento se a empresa contratada apresentou as certidões exigidas mensalmente e demais documentos previstos no termo contratual.

Caso seja constatada a situação de irregularidade no SICAF, esta não impedirá o pagamento, porém a irregularidade deverá ser comunicada ao gestor do contrato, podendo ser delegadas as tratativas ao fiscal administrativo para que encaminhe demanda de correção à contratada, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis à Empresa para regularização.

Cabe também ao fiscal administrativo acompanhar o saldo do contrato (que é o resultado do valor total contratado menos os valores executados, pagos ou não, até o mês de análise) e produzir relatório mensal com tal informação, conforme Anexo 16.

Para o ateste da nota fiscal, o gestor do contrato deverá verificar se todas as informações necessárias ao seu convencimento, quanto à correta prestação do serviço, estão formalmente declaradas e assinadas, devendo retornar aos fiscais para complemento de informações, se necessário.

O gestor deverá atestar a nota fiscal observando o prazo de pagamento estipulado no termo de referência, bem como o vencimento das contribuições sociais e enviar para a área financeira.

Após o ateste da nota fiscal o fiscal administrativo deverá cadastrar a fatura no Sistema “*Comprasnet Contratos*”.

### **Importante:**

Ressalta-se que com base na IN nº 971/2009 o órgão integrante do SIAFI deverá recolher as obrigações previdenciárias sobre a nota fiscal de serviços, respeitando como data limite de pagamento o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços. Excepcionalmente, caso não seja possível o atesto do serviço e o envio para pagamento no prazo acima, o gestor deverá encaminhar à área financeira o processo de pagamento para o recolhimento em tempo hábil, visto que o não pagamento no prazo estipulado é passível de incidência de encargos de mora.

## **MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

### **(Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)**

**Fiscal administrativo:** Especificar no processo de pagamento, o documento que subsidiará a área responsável/GTFC no cálculo do provisionamento de valores em conta vinculada ou adotar as providências quanto ao pagamento pelo fato gerador, conforme previsto no termo de referência ou contrato.

## **I. CONTA VINCULADA**

Na existência de conta vinculada prevista em contrato, no ato do pagamento da nota fiscal a GTFC deverá proceder o provisionamento dos valores em conta-depósito vinculada aberta em nome da empresa contratada, para garantir o pagamento das verbas as quais ela se destina.

## **II. FATO GERADOR**

Caso o termo de referência ou contrato estabeleça o pagamento pelo fato gerador, o fiscal administrativo deverá adotar as providências conforme orientado pelo Caderno de Logística dessa matéria e/ou termo de referência correspondente.

### III. REGULARIDADE TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o montante equivalente ao inadimplemento poderá ser retido, quando autorizado no contrato, até a comprovação de sua quitação no prazo concedido.

Caso a empresa contratada não comprove o pagamento de tais verbas a administração poderá efetuar pagamento direto aos empregados, na forma prevista no item “ Pagamento direto aos empregados da contratada e aos órgãos competentes” deste Manual.

O fiscal administrativo ou a área responsável pela análise documental produzirá relatório quanto à regularidade trabalhista e previdenciária, na periodicidade estipulada nos critérios de amostragem publicados pela SAF.

### IV. RETENÇÃO DA ÚLTIMA NOTA FISCAL

Até que a contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias ou a realocação do empregado em outra atividade de prestação de serviço sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, a administração deverá reter os valores das faturas correspondentes proporcionalmente ao inadimplemento até que a situação seja regularizada. Não havendo a quitação das obrigações no prazo de quinze dias, a ANAC poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

## 2.9. TAREFAS DE TRANSIÇÃO (QUANDO DA PRORROGAÇÃO)

### 2.9.1. SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

#### **Participantes e atribuições:**

**Gestor:** Solicitar a prorrogação contratual.

**Fiscal administrativo:** Apoiar na realização da pesquisa de mercado (se for o caso).

**Fiscal técnico:** Realização da pesquisa de mercado (se for o caso).

**Produto:** Formulário de Prorrogação Contratual preenchido. Mapa de Gerenciamento de Risco atualizado. Pesquisa de mercado realizada (se for o caso).

O gestor do contrato deverá, com base na documentação contida no histórico de gerenciamento do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos, com pelo menos 5 (cinco) meses de antecedência do término do contrato, o Formulário de Prorrogação Contratual (Anexo 17), explicitando os motivos para prorrogação da vigência do contrato.

Importante observar este prazo considerando que caso não seja possível a prorrogação, haja tempo hábil para uma nova contratação.

A manifestação quanto à prorrogação da vigência do contrato deverá levar em consideração os seguintes aspectos:

1. Regularidade e presteza na prestação do serviço;
2. Relato de incidentes porventura ocorridos na execução contratual; e as ações executadas pela contratada para a correção;
3. Pontos de melhoria em estudo;
4. Pontos de melhoria implementados;
5. Com relação à vantagem econômica para a prorrogação contratual - avaliação necessária apenas no caso de contratos reajustados por índice específico (ON 60/2020/AGU);
6. Outras observações relevantes.

Caso julguem necessário, os demais fiscais poderão auxiliar o gestor na produção de notas técnicas dentro de seu âmbito de atuação.

#### **2.9.1.1. Atualização do Mapa de Gerenciamento de Risco**

##### **Participantes e atribuições:**

**Gestor:** Promover a atualização do mapa de risco. Convocar a equipe de fiscalização para atualização. Conduzir e aprovar a atualização.

**Fiscais técnico, administrativo e requisitante:** Comunicar ao gestor a ocorrência de evento relevante durante a execução do contrato. Apoiar o gestor na atualização do mapa de risco

No momento da prorrogação contratual, o gestor do contrato deverá manifestar-se quanto à atualização do mapa de gerenciamento de risco, visto que durante a fase de gestão do contrato a equipe de fiscalização deverá realizar tal atividade pelo menos uma vez ao ano e/ou após eventos relevantes.

Esta atualização do mapa de gerenciamento de riscos deverá observar as seguintes atividades:

- a. reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e
- b. identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

O Anexo 18 é um modelo do Mapa de Gerenciamento de Riscos.

### 2.9.1.2. Apuração da vantajosidade econômica do contrato

#### **Participantes e atribuições:**

**Gestor:** Avaliar a vantajosidade econômica do contrato. Identificar situação atípica no mercado. Solicitar pesquisa de mercado. Decidir quanto a prorrogação ou providências para nova licitação.

**Fiscal técnico:** Identificar situação atípica do mercado e comunicar ao gestor. Realizar e encaminhar a pesquisa de mercado.

**Fiscal requisitante:** Identificar situação atípica do mercado e comunicar ao gestor.

**Fiscal administrativo:** Identificar situação atípica do mercado e comunicar ao gestor. Subsidiar o fiscal técnico na realização da pesquisa de mercado.

A manifestação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração deve ser baseada na análise comparativa entre os preços contratados e a evolução do mercado, de modo a identificar a não existência de situação atípica, levando a conclusão de que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação – considerando-se todos os custos envolvidos em um novo certame.

Todos os membros da fiscalização poderão identificar situação atípica do mercado que afete a decisão de prorrogação do contrato, devendo comunicá-la ao gestor.

#### **I. ANÁLISE DA VANTAJOSIDADE COM PESQUISA DE MERCADO**

A pesquisa de mercado na prorrogação de contratos reajustados por índice próprio da TIC é uma medida de exceção, cabível somente para os casos em que o gestor identifique um comportamento atípico do mercado relacionado ao objeto, de maneira que o índice contratual não se demonstre fidedigno.

O fiscal técnico deverá realizar a pesquisa de mercado, sempre que solicitado pelo gestor do contrato, com suporte do fiscal administrativo e considerando as disposições da IN nº 73/2020.

O fiscal administrativo deverá apoiar o fiscal técnico na realização da pesquisa de preço, auxiliando na prospecção de valores para os serviços por meio do uso de ferramentas de busca.

Uma vez concluída, a pesquisa deverá ser encaminhada ao gestor do contrato para ciência e providências.

#### **II. ANÁLISE DA VANTAJOSIDADE: COM BASE NO FATOR K (FATOR DE ECONOMICIDADE)**

Ao avaliar a economicidade do contrato, a gestão poderá utilizar o “fator K” como parâmetro de apuração de vantajosidade, a qual deve ser verificado com base nas orientações da SGD - Secretaria de Governo Digital/Ministério da Economia e do TCU.

O fator K é obtido a partir de um cálculo que corresponde à razão entre o custo total de um trabalhador (remuneração, encargos sociais, insumos, reserva técnica, despesas operacionais/administrativas, lucro e tributos) e sua própria remuneração.



### ***2.9.1.3. Avaliação dos requisitos de segurança da informação e privacidade***

#### **Participantes e atribuições:**

**Gestor:** avaliar os requisitos de segurança da informação e privacidade previstos nos contratos, e proceder com as adequações, caso necessário.

**Fiscais técnico, requisitante e administrativo:** apoiar o gestor na avaliação dos requisitos de segurança da informação e privacidade do contrato.

Nas prorrogações contratuais, o gestor deverá com o apoio dos demais membros da fiscalização, avaliar os requisitos de segurança da informação e privacidade previstos no contrato e, caso inexistam ou sejam considerados insuficientes, devem adequá-los ou estabelecê-los de acordo com o objeto do contrato, observando o disposto na Seção 7 do Anexo da IN/SGD nº 01/2019, no inciso I do artigo 58 da Lei nº 8.666, de 1993 e IN 128/ANAC, de 06 de novembro de 2018 e suas alterações.

## **2.10. TAREFAS DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

### ***2.10.1. COMUNICAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE EQUIPE DE CONTRATAÇÃO E ELABORAÇÃO DOS ARTEFATOS PARA NOVA CONTRATAÇÃO***

#### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Comunicar necessidade de nova contratação. Enviar recomendações de melhorias ao gerente da área demandante.

**Fiscais técnico, requisitante e administrativo:** Prestar apoio quando solicitado. Enviar recomendações de melhorias ao gestor.

**Gerente da área requisitante:** Indicar os membros da área requisitante para compor a equipe de contratação, por meio do DOD (Documento de Oficialização da Demanda).

**Equipe de planejamento:** Elaborar os artefatos de planejamento da contratação conforme IN/SGD nº 01/2019.

Caso seja constatada a necessidade de nova contratação, o gestor deverá comunicar ao gerente da área requisitante dos serviços sobre a necessidade de formalização de equipe de contratação para elaboração dos artefatos necessários para nova contratação, os quais deverão ser enviados à Superintendência de Administração e Finanças com antecedência mínima de 5 (cinco) meses antes do término da vigência do contrato atual.

Recomenda-se a todos os integrantes da equipe de fiscalização uma análise das lições aprendidas, resultando em recomendações de melhoria nos processos para o melhor planejamento e realização de futuras contratações a serem encaminhadas ao gestor, que consolidará as informações e emitirá nota técnica de recomendações ao gerente da área demandante.

O gestor juntamente com a equipe de contratação deverá prestar o apoio necessário para dirimir dúvidas e questionamentos na fase de planejamento da nova contratação.

### **2.10.2. EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS QUE ASSEGUREM CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS, QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇOS CONTÍNUOS OU DE SUBSTITUIÇÃO DA CONTRATADA.**

#### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Executar procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços.

**Fiscal técnico e requisitante:** Executar procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços.

Devem ser executados procedimentos específicos que assegurem a continuidade dos serviços quando se tratar de serviços contínuos ou de substituição da contratada. Caberá ao gestor, ao fiscal técnico e ao requisitante a observância do plano de sustentação, quanto:

- a. aos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;
- b. às estratégias de continuidade contratual;
- c. às ações para transição e encerramento do contrato;
- d. à estratégia de independência.

Deverão atentar-se para os seguintes procedimentos de encerramento do contrato:

- a. recuperação ou transferência de recursos de propriedade da contratante;
- b. remoção de perfis de acesso relacionados ao contrato em descontinuação ou transição;
- c. troca de todas as senhas e/ou chaves de acesso que sejam de conhecimento dos empregados da contratada;
- d. assegurar-se de que todo o conhecimento de arquitetura e operação da infraestrutura e dos sistemas pertencentes à contratante tenham sido adequadamente transferidos para a equipe interna;
- e. recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com a contratante;
- f. demais procedimentos específicos estabelecidos no TR.

### **2.10.3. PREPARAÇÃO, APRESENTAÇÃO E ASSINATURA DO TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

#### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Elaborar e assinar o Termo de Encerramento do Contrato – TEC. Providenciar o lançamento do TEC no Sistema “Comprasnet Contratos”.

**Produto:** Termo de Encerramento do Contrato – TEC.

O processo de encerramento do contrato é formalizado pela assinatura do artefato Termo de Encerramento do Contrato - TEC (ANEXO 19). Para isso, o gestor deve preparar e apresentar o referido termo ao preposto ou representante legal da contratada, observando o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação.

Os processos de transição e de encerramento do contrato devem ser cuidadosamente planejados com base no modelo de gestão do contrato.

Durante a transição contratual, os riscos de descontinuidade de serviços ou de fornecimento de bens devem ser minimizados, observando-se a manutenção dos níveis de serviço acordados, quando aplicável.

O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de modo que não haja interrupção dos serviços e/ou do fornecimento de bens, ou que promova o menor tempo de indisponibilidade possível.

O Termo de Encerramento do Contrato deve observar os aspectos legais da contratação mantidos no contrato, edital de licitação, termo de referência e/ou projeto básico, cujos requisitos estão previstos no modelo de gestão do contrato.

O Termo de Encerramento do Contrato deve ser assinado pelo gestor do contrato (ou autoridade competente da área administrativa) e preposto da contratada, ou conforme orientação da SGD – Secretaria de Governo Digital/Ministério da Economia.

Após a conclusão do Termo de Encerramento do Contrato o gestor deverá adotar as providências junto a demais membros da equipe de fiscalização, quanto ao lançamento do citado documento no Sistema “Comprasnet Contratos”.

#### ***2.10.4. MANIFESTAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO, PARA FINS DE DEVOUÇÃO DA GARANTIA.***

##### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Manifestar-se sobre a regularidade da execução do contrato.

Decorridos três meses do encerramento do contrato, com base no histórico de gestão e fiscalização do contrato e considerando a existência de processo administrativo em andamento que implique em sanção pecuniária, o gestor deverá manifestar-se, através de despacho SEI!, sobre regularidade da execução para fins de devolução da garantia.

O despacho deverá ser encaminhado à área ou responsável pelas atividades de finanças para providências cabíveis.

##### **Lembrando:**

Conforme 8.666/93 caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, seguro-garantia e fiança bancária. Apenas no caso da caução em dinheiro é necessária a manifestação do gestor para fins de devolução, visto que as demais modalidades de garantias têm prazo de vigência, as quais serão baixadas quando encerrado o prazo de validade.

### **2.10.5. MANIFESTAÇÃO QUANTO À EXECUÇÃO DO CONTRATO, PARA FINS DE EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.**

#### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Manifestar-se sobre a capacidade técnica da contratada.

Ao final do contrato, com base no histórico de gestão e fiscalização do contrato, o gestor, deverá manifestar-se sobre a capacidade técnica da contratada para fins de emissão de atestado de capacidade técnica pela área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos.

#### **Atenção:**

Ao longo da vigência do contrato, caso seja solicitado o atestado de capacidade técnica, o gestor deverá reportar as informações necessárias à área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos para que esta emita o documento.

### **MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

**(Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)**

### **2.10.6. FISCALIZAÇÃO DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

#### **Participantes e atribuições:**

**Gestor do contrato:** Comunicar ao SAF pendências da documentação ou irregularidades nas verbas rescisórias.

**Fiscal administrativo:** Solicitar e analisar a documentação referente à extinção do contrato de trabalho. Comunicar ao gestor do contrato irregularidades na documentação. Solicitar a liberação do saldo da conta vinculada, caso a documentação rescisória esteja regular. Adotar providências quanto ao pagamento pelo fato gerador, se previsto no termo de referência ou contrato - caso haja área de análise documental estas atividades são de sua competência.

### **2.10.6.1. Documentação a ser apresentada no encerramento do contrato**

A contratada deverá entregar, após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato) no prazo definido no contrato cópias dos documentos abaixo relacionados:

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- c. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais;
- d. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- e. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Nos casos em que não houve rescisão do contrato de trabalho, a empresa deverá apresentar a comprovação de realocação do empregado por meio da GFIP.

### **2.10.6.2. Análise da documentação**

Para análise da documentação citada o fiscal administrativo ou a área responsável pela análise documental deverá observar as orientações na portaria vigente de definição de critérios de amostragem.

### **2.10.6.3. Indícios de irregularidades**

Até que a contratada comprove a regularidade das rescisões ou a realocação dos empregados, a ANAC deverá reter:

- I. garantia financeira: prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria, e
- II. os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a ANAC poderá efetuar o pagamento das obrigações, com os recursos das notas fiscais ou faturas retidas, diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, na forma prevista no item " Pagamento direto ao empregado da contratada e aos órgãos competentes" deste Manual.

Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, para exclusivo pagamento das verbas trabalhistas e contribuições inadimplidas.

#### **2.10.6.4. Liberação do saldo do recurso da conta vinculada**

O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

O fiscal administrativo ou a área responsável pela análise documental deverá solicitar à área financeira a liberação do saldo, bem como encerramento da conta, considerando o fim da vigência do contrato.

#### **2.10.6.5. Fato gerador**

Caso o termo de referência ou contrato estabeleça o pagamento pelo fato gerador, o fiscal administrativo ou a área responsável pela análise documental deverá adotar as providências conforme orientado pelo Caderno de Logística dessa matéria e/ou termo de referência correspondente.

## **CAPÍTULO II - DA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **1. DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E ATRIBUIÇÕES (QUANDO DA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)**

#### **GESTOR DO CONTRATO:**

Responsável pelo gerenciamento, coordenação e comando do processo de gestão e fiscalização do contrato.

#### **Atribuições:**

- a) Emitir a ordem de fornecimento de bens;
- b) Atestar a nota fiscal; e
- c) Acionar a empresa nas ocorrências asseguradas pela garantia.

#### **FISCAL TÉCNICO:**

Responsável pela avaliação técnica da solução de tecnologia da informação entregue.

#### **Atribuições:**

- a) Emitir o termo de recebimento provisório;
- b) Elaborar Nota Técnica de avaliação dos produtos e equipamentos recebidos; e
- c) Emitir juntamente com o fiscal requisitante o termo de recebimento definitivo.

### **FISCAL REQUISITANTE:**

Responsável pela avaliação funcional da solução de tecnologia da informação entregue.

#### Atribuições:

- a) Colaborar na elaboração da nota técnica, quanto ao atendimento dos aspectos funcionais;
- b) Assinar o termo de recebimento definitivo;

### **FISCAL ADMINISTRATIVO:**

Responsável pela avaliação administrativa do fornecimento dos bens permanentes. O fiscal administrativo deverá ser preferencialmente um servidor da área de patrimônio.

#### Atribuições:

- a) Avaliação da regularidade da nota fiscal.

## **2. DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E ATRIBUIÇÕES (QUANDO DA FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO)**

### **GERENTE DA ATA**

Responsável pelo gerenciamento, coordenação e comando do processo de gestão e fiscalização da ata.

#### Atribuições:

- a) gerenciar a demanda interna do consumo dos bens, observando o quantitativo indicado na ata de registro de preços correspondente;
- b) solicitar autorização para emissão da nota de empenho ao ordenador de despesas, até o limite do quantitativo indicado na respectiva ata e de acordo com a demanda existente e formalização do contrato, caso seja necessário;
- c) expedir a ordem de fornecimento dos bens de acordo com a nota de empenho emitida;
- d) atestar as notas fiscais/faturas referentes aos bens adquiridos por meio da referida ata de registro de preços; e
- e) demais atos administrativos inerentes ao gerenciamento da ata de registro de preços.

### **Importante:**

Caso seja formalizado contrato após a emissão do empenho, as atribuições descritas nos itens “c”, “d” e “e” ficarão a cargo da equipe de fiscalização designada.

### 3. DA ABRANGÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

Os procedimentos aqui relatados deverão ser adotados pelas unidades de patrimônio das Unidades Regionais e da ANAC/Sede, quando figurarem como unidade beneficiada, bem como pela equipe de fiscalização dos contratos, conforme exigências previstas na IN/SGD nº 1/2019 e gerente da ata, quando da formalização da ata de registro de preço.

Para melhor compreensão das rotinas e procedimentos de aquisição de bens permanentes, quanto às etapas de solicitação, empenho, recebimento, atesto e envio pagamento, o Anexo 22 (contratos) e o Anexo 23 (ARP) apresentam o fluxo desses processos.

Em regra, os materiais de consumo (materiais eletrônicos) de TIC são adquiridos juntamente com os materiais de expediente, por meio da Cental de Compras (Almoxarifado Digital), mas, caso ocorram aquisições realizadas pela ANAC, regidas pelas regras da IN/SGD nº 1/2019, a fiscalização/acompanhamento desses materiais obedecerão os procedimentos da referida Norma e/ou IN/ANAC nº 153 de 06/02/2020.

#### Lembrando que:

**Material de Consumo:** é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

**Bem Permanente:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

### 4. DO EMPENHO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO (SE FOR O CASO)

- a) **Compra centralizada:** quando os bens forem licitados pela Sede/BSB para atender à demanda de mais de uma unidade da ANAC, o empenho será realizado pela GTPO/SAF, a entrega ocorrerá nas diversas unidades beneficiadas e o pagamento será realizado pela GTFC/SAF.
- b) **Compra descentralizada:** quando os bens forem licitados por uma unidade executora para atender à sua demanda e/ou de outras unidades da ANAC, o empenho e o pagamento serão realizados pela unidade executora, mediante descentralização das dotações e créditos realizados pela GTPO/SAF, e a entrega se dará nas diversas unidades beneficiadas.

Após a emissão do empenho pela área responsável, o mesmo deverá ser encaminhado à equipe de fiscalização para providências quanto à solicitação dos bens. O gestor do contrato encaminhará o empenho à área de almoxarifado para providências quanto à personalização (que é a vinculação do bem empenhado à natureza de despesa) do empenho no SIADS (Sistema Integrado de Administração de Serviços) e recebimento dos produtos quando da entrega pelo fornecedor. Encaminhar, também, cópia do empenho à GEST para conhecimento.



Quando decorrente de ata de registro de preço (ARP) licitada pela ANAC, o gerente da ata solicitará a emissão do empenho à unidade executora responsável, de acordo com as demandas existentes, e, caso julgue necessário pelas particularidades da aquisição (obrigações futuras, por exemplo), deverá solicitar à área de licitações e contratos a formalização do contrato.

Ao receber a nota de empenho (caso de não formalização de contrato), o gerente da ata deverá encaminhá-lo à área de almoxarifado para providências quanto à personalização (que é a vinculação do bem empenhado à natureza de despesa) do empenho no SIADS (Sistema Integrado de Administração de Serviços) e recebimento dos produtos quando da entrega pelo fornecedor.

## 5. DA RESPONSABILIDADE PARA DEMANDAR A EMPRESA

O gestor do contrato (quando houver formalização de contrato) ou gerente da ARP (se não houver contrato), ao receber a nota de empenho deverá encaminhá-la à empresa, comunicando o prazo para entrega, conforme previsto na proposta de preço, no edital da licitação ou na ata de registro de preço.

A nota de empenho (ARP) ou a ordem de fornecimento de bens (contrato) poderá ser remetida via e-mail ou protocolo eletrônico à empresa fornecedora. Deverá ser solicitada a confirmação de recebimento pela empresa fornecedora.

A confirmação de recebimento da demanda pela empresa fornecedora deverá ser anexada ao processo correspondente no SEI!, para acompanhamento quanto ao cumprimento dos prazos.

## 6. DO RECEBIMENTO

### 6.1. QUANDO HÁ CONTRATO FORMALIZADO:

#### a) Recebimento dos bens

Os bens serão recebidos sempre pela unidade de almoxarifado da unidade da ANAC beneficiada, por meio de recibo, se o valor da aquisição for até o limite da modalidade convite (R\$ 176.000,00), nos termos dos art. 11 e 14 da IN/ANAC nº 153 de 06/02/2020.

O Anexo 20 é modelo do Termo de Recebimento.

Se o valor da aquisição for superior ao limite da modalidade convite (R\$ 176.000,00), os bens serão recebidos pela comissão permanente de recebimento de bens da unidade beneficiada, por meio de termo circunstanciado, nos termos dos art. 11 e 14 da IN/ANAC nº 153 de 06/02/2020.

O Anexo 21 é o modelo do Termo Circunstanciado de Recebimento pela Comissão.

Após o recebimento dos bens, conforme disposições anteriores, a unidade de almoxarifado beneficiada ficará responsável pela comunicação ao fiscal técnico da entrega dos bens, especificando a data de sua ocorrência.

b) **Recebimento provisório e emissão da Nota quanto aos critérios de aceitação**

O fiscal técnico deverá emitir o Termo de Recebimento Provisório, que é a declaração formal de que os bens foram recebidos, não implicando na sua aceitação definitiva, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos critérios de aceitação.

O fiscal técnico deverá também emitir nota técnica quanto ao atendimento dos critérios de aceitação dos bens permanentes entregues.

c) **Recebimento definitivo**

O fiscal técnico, juntamente com o fiscal requisitante, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo quanto à aceitação do bem permanente, considerando a nota técnica emitida anteriormente.

d) **Conferência da nota fiscal**

O fiscal administrativo deverá conferir os dados da nota fiscal, a fim de verificar erro ou rasura e se há alguma divergência com relação aos bens aceitos definitivamente, observando:

- a) a discriminação e volume dos bens;
- b) se o valor cobrado corresponde exatamente ao aceite pela equipe de fiscalização (TRD).
- c) se é um documento fiscal hábil (não são aceitas notas de simples remessa)

**Exemplo:** Nota fiscal com o CFOP – Classificação Fiscal de Operação (Código que indica a operação fiscal ocorrida quando da emissão de uma nota fiscal) código nº 6949 ou 5949 indica que esta nota fiscal é de simples remessa, o que a classifica como um documento impróprio para o pagamento da despesa.

A nota fiscal correta deve conter, por exemplo, os códigos 6101/5101/6102/5102. É possível verificar se a nota fiscal é de simples remessa em seu campo superior (esta denominação consta por extenso).

Quando constatadas divergências no documento hábil, o fiscal administrativo informará tal ocorrência ao gestor para providências de regularização junto à empresa contratada, O gestor poderá delegar ao fiscal administrativo a atribuição de demandar a regularização à contratada.

Ao final das verificações o fiscal administrativo deverá emitir manifestação sobre as atividades realizadas.

## 6.2. QUANTO HÁ ATA DE REGISTRO DE PREÇO FORMALIZADA

### *a) Recebimento dos bens e apreciação dos critérios técnicos*

Os bens serão recebidos pela unidade de almoxarifado, por meio de recibo, se o valor da aquisição for até o limite da modalidade convite (R\$ 176.000,00), nos termos dos art. 11 e 14, da IN/ANAC nº 153 de 06/02/2020.

O Anexo 20 é modelo do Termo de Recebimento.

Se o valor da aquisição for superior ao limite da modalidade convite (R\$ 176.000,00), os bens serão recebidos pela comissão permanente de recebimento de bens da unidade beneficiada, por meio de termo circunstanciado, nos termos da IN/ANAC nº 153 de 06/02/2020.

O Anexo 21 é o modelo do Termo Circunstanciado de Recebimento pela Comissão.

Após recebimento dos bens, conforme disposições anteriores, a unidade de almoxarifado beneficiada solicitará à área demandante (TIC) a análise quanto aos critérios técnicos de aceitação.

A área demandante deverá emitir nota técnica quanto à aceitação dos bens permanentes.

### *b) Da conferência da nota fiscal*

A unidade de patrimônio deverá conferir os dados da nota fiscal, a fim de verificar erro ou rasura e se há alguma divergência com relação aos bens entregues, observando:

- a) a discriminação e volume dos bens;
- b) se o valor cobrado corresponde exatamente ao valor do empenho..
- c) se é um documento fiscal hábil (não são aceitas notas de simples remessa)

## 7. DO ATESTE DA NOTA FISCAL

O gestor do contrato ou gerente da ARP deverá atestar a nota fiscal e encaminhar ao gestor de patrimônio da unidade (em que o empenho foi emitido) para realização dos registros no SIADS (LIQUIDAÇÃO DA DESPESA).

## 8. DA LIQUIDAÇÃO, DO REGISTRO PATRIMONIAL E LANÇAMENTO DA GARANTIA

Previamente ao envio da nota fiscal para pagamento, o gestor do patrimônio da unidade (em que o empenho foi emitido) deverá realizar a liquidação da despesa, através do lançamento da nota fiscal no SIADS, gerando o registro patrimonial (tombamento) e o lançamento da garantia, quanto houver, de acordo com o estabelecido no edital de licitação ou ata de registro de preço.

Após os registro patrimoniais, o processo poderá ser enviado para a unidade pagadora.

## **9. DO CONTROLE DA GARANTIA DO BEM PERMANENTE**

O gestor do contrato ou gerente da ata será o responsável por acionar a empresa (em caso de formalização de contrato ou ARP, respectivamente) ou o fabricante nas ocorrências asseguradas pela garantia, observando o prazo de sua vigência.

A cobertura de garantia não deve ser confundida com serviços de suporte e manutenção, os quais atuam de forma preventiva e corretiva nas ocorrências não asseguradas pela garantia.

Caso a resolução do problema implique na troca do(s) bem(ns), o gestor do contrato ou gerente da ata deverá comunicar o fato ao gestor do patrimônio, para que proceda aos registros patrimoniais necessários.

## **10. DOS PROBLEMAS CONSTATADOS**

Caso seja constatado algum problema durante a entrega ou quando acionada a garantia e a empresa não honrar com o pactuado, o gestor do contrato ou gerente da ata deverá notificar a empresa para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize a situação.

Vencido o prazo sem que a empresa tenha se manifestado, ou sem que tenha sido sanada a irregularidade, o gestor do contrato ou gerente da ata deverá encaminhar comunicado à área ou responsável pelas atividades de licitações e contratos correspondente, juntamente com as demandas de correção à contratada, para que essa adote as providências quanto à apuração dos fatos.

## ANEXO 1 - DESIGNAÇÃO EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

PORTARIA Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

### DESIGNA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

**O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 37, inciso X, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na **Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019**, e considerando o que consta do processo nº \_\_\_\_\_,

#### RESOLVE:

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

\_\_\_\_\_:

#### I - Gestor do Contrato:

a) \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_@anac.gov.br, contato telefônico nº \_\_\_\_\_, na qualidade de titular; e

b) \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_@anac.gov.br, contato telefônico nº \_\_\_\_\_, na qualidade de substituto.

#### II - Fiscal Requisitante do Contrato:

a) \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_@anac.gov.br, contato telefônico nº \_\_\_\_\_, na qualidade de titular; e

b) \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_@anac.gov.br, contato telefônico nº \_\_\_\_\_, na qualidade de substituto.

### III - Fiscal Técnico do Contrato:

a) \_\_\_\_\_, email  
\_\_\_\_\_@anac.gov.br, contato telefônico nº \_\_\_\_\_, na qualidade  
de titular; e

b) \_\_\_\_\_, email  
\_\_\_\_\_@anac.gov.br, contato telefônico nº - \_\_\_\_\_, na qualidade  
de substituto.

### IV - Fiscal Administrativo do Contrato:

a) \_\_\_\_\_, email  
\_\_\_\_\_@anac.gov.br, contato telefônico nº \_\_\_\_\_, na qualidade  
de titular; e

b) \_\_\_\_\_, email  
\_\_\_\_\_@anac.gov.br, contato telefônico nº - \_\_\_\_\_, na qualidade  
de substituto.

Art. 2º As atribuições de fiscalização estão previstas na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019, subsidiadas pelas atribuições previstas no Módulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, aprovado pela Portaria nº \_\_\_\_\_/SAF, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o término do prazo da validade contratual.

## ANEXO 2 - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

### INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 1/2019.**

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

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

### 1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

### 2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e

transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

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

### 3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

### 4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

### 5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar,



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer

divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

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

## **6 – VIGÊNCIA**

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

## **7 – PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

## **8 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

## 9 – FORO

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

## 10 – ASSINATURAS

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

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome&gt; E-mail Telefone</p>
TESTEMUNHAS	
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

## ANEXO 3 - TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO
<p>&lt; O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade&gt;.</p> <p>&lt; No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados&gt;.</p> <p><b>Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 1/2019.</b></p>

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº			
OBJETO			
CONTRATADA		CNPJ	
PREPOSTO			
GESTOR DO CONTRATO		E-MAIL TELEFONE	

2 – CIÊNCIA
-------------

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

Funcionários da Contratada		
Nome	E-mail Telefone	Assinatura

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

## ANEXO 4 - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

### DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_ venho declarar que não possuo nenhum grau de parentesco, em linha reta ou colateral, por *consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau*, com qualquer servidor que esteja integrado ao quadro funcional da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, tendo em vista o Decreto nº 7.203 de 04/06/2010.

Brasília- DF, \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do terceirizado*

#### NOTAS INFORMATIVAS

##### LINHA DE PARENTESCO (exemplificativa)

##### LINHA RETA

###### **Grau consanguinidade Afinidade**

1º grau Pais/filhos da autoridade ou servidor, sogros/enteados (as), noras, genros.

2º grau avós/netos da autoridade ou servidor, avós/netos do cônjuge ou companheiro da autoridade ou servidor.

3º grau bisavós/bisnetos da autoridade ou servidor, bisavós/ bisnetos do cônjuge ou companheiro da autoridade ou servidor.

##### COLATERAL

###### **Grau Consanguinidade Afinidade**

1º grau x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x

2º grau irmão da autoridade ou servidor, cunhado da autoridade ou servidor.

3º grau tios/sobrinhos da autoridade ou servidor, tios/sobrinhos do cônjuge ou companheiro da autoridade ou servidor.

#### **Previsão do Código Penal**

*“Art. 299 Falsidade ideológica: Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular”.*

## **ANEXO 5 - TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA ANAC**

### **TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA ANAC**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, venho, por meio desse Termo de Adesão, ratificar minha adesão ao Código de Ética e Conduta da ANAC, conforme publicado pela Resolução nº 569, de 25 de junho de 2020, atestando que o recebi e li, comprometendo-me a observar suas disposições e a denunciar qualquer prática que possa configurar suposta violação a ele.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Declarante

## ANEXO 6 - ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

### INTRODUÇÃO

<Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual>.

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 1/2019.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
Contrato nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	xxxxxxxxxxxxxx

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1					
...					
Valor total estimado da OS/OFB					



<b>3 – &lt;INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES&gt; COMPLEMENTARES</b>
<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB> <Ex.: Contactar a área solicitante para agendamento do horário de entrega> <Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

<b>4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS</b>			
<b>Data de Início:</b>	<dd/mm/aaaa>	<b>Data do Fim:</b>	<dd/mm/aaaa>
<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA</b>			
<b>Item</b>	<b>Tarefa/entrega</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
<b>1</b>		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
<b>...</b>		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

<b>5 – ARTEFATOS / PRODUTOS</b>	
<b>Fornecidos</b>	<b>A serem gerados e/ou atualizados</b>

<b>5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA</b>
Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

\_\_\_\_\_  
<Nome >  
**<Responsável pela demanda/  
Fiscal Requiritante>**  
e-mail  
telefone

\_\_\_\_\_  
<Nome >  
**Gestor do Contrato**  
e-mail  
telefone

\_\_\_\_\_  
<Nome >  
**Preposto**  
e-mail  
telefone

## ANEXO 7 - DESPACHO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS CONTRATOS COM VALORES ESTIMADOS

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
<b>Contratada:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>Contrato nº:</b>	<b>Vigência:</b>
<b>Objeto do Contrato:</b>	

Em atenção ao disposto xxx do Manual de Fiscalização do Contratos de TIC, que estabelece que deverá ser informado **ao final dos meses de junho e de setembro** de cada ano, para área orçamentária da ANAC, as **previsões de gastos para os meses seguintes do exercício vigente**, seguem as informações abaixo:

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
INFORMAÇÕES DO EXERCÍCIO ATUAL	
<b>Mês de Referência</b>	<b>Previsão de gastos</b> (as demandas já realizadas (na competência da informação) e/ou programadas (nas competências seguintes), bem como demandas não pagas de meses anteriores)
Demandas não pagas de meses anteriores	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	
<b>Valor Total da Previsão dos gastos para o exercício vigente</b>	

**Obs.** Destaca-se que a programação acima poderá ser ajustada sempre que necessário junto à área orçamentária.

Quanto a necessidade de cancelamento de Restos a pagar, inscritos em exercícios anteriores solicito a manutenção dos seguintes saldos:

<b>Exercício</b>	<b>Valor a ser mantido em Restos a pagar (R\$)</b>

Pelo exposto, encaminhe-se à GTPO providências necessárias.

Gestor do Contrato

## ANEXO 8 - DESPACHO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS CONTRATOS COM VALORES ESTIMADOS

### Restos a pagar

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
<b>Contratada:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>Contrato nº:</b>	<b>Vigência:</b>
<b>Objeto do Contrato:</b>	

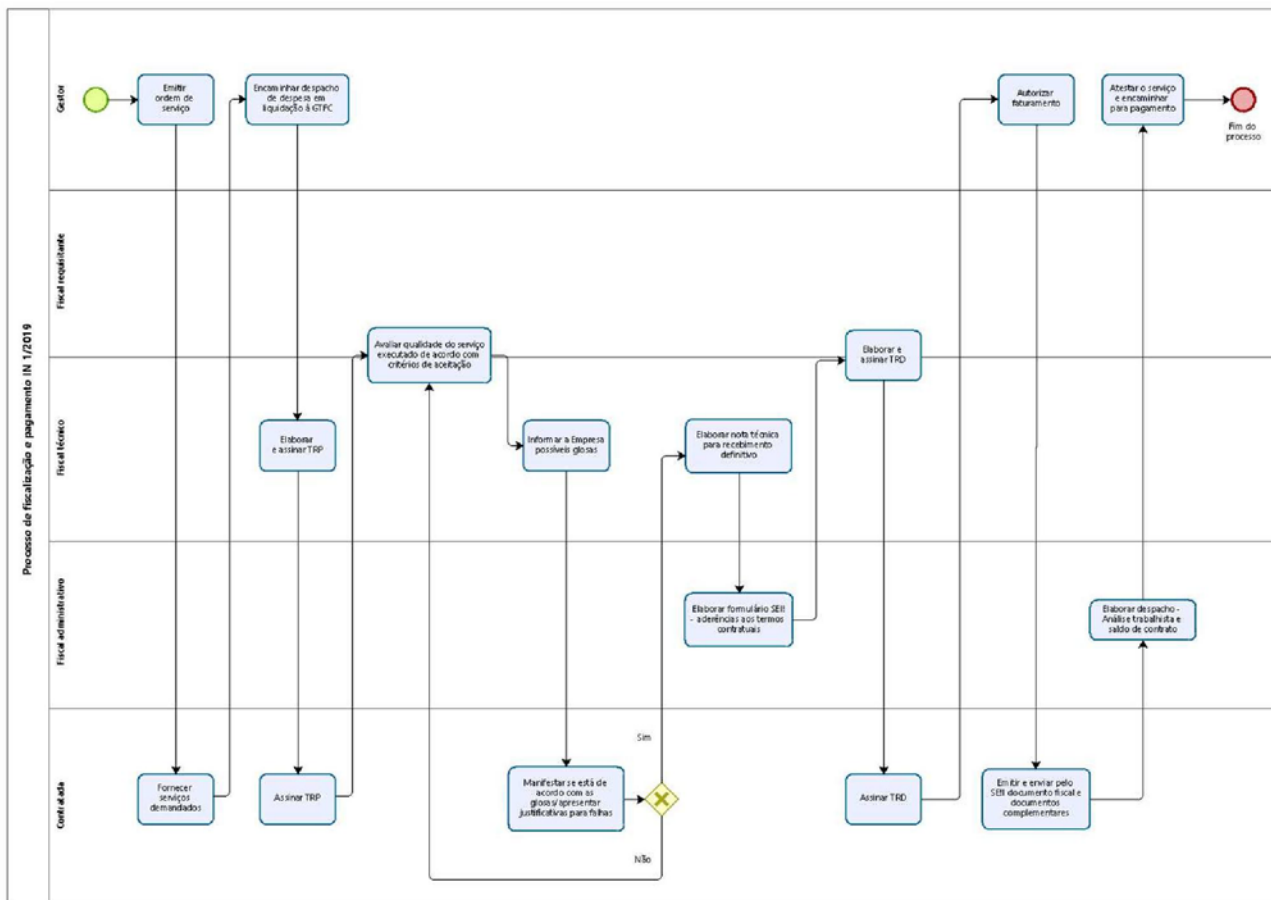
Em atenção ao disposto xxx do Manual de Fiscalização do Contratos de TIC, que estabelece que deverá ser informado **no final do mês de novembro** o valor a ser inscrito em Restos a pagar, seguem as informações abaixo:

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
INFORMAÇÃO PARA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR	
Mês de Referência	Valor (R\$)
<b>Previsão para pagamento em Dezembro</b>	
<b>Restos a pagar (previsão para pagamento no exercício seguinte – do executado no exercício atual)</b>	

Pelo exposto, encaminhe-se à GTPO providências necessárias.

Gestor do Contrato

## ANEXO 9 - FLUXO DE SERVIÇOS IN 1/2019



## ANEXO 10 - TRP - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO	
<p>O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.</p>	
<p><b>Referência: Inciso XXI, Art. 2º, e alínea “a”, inciso II, art. 33, da IN SGD/ME Nº 1/2019.</b></p>	

1 – IDENTIFICAÇÃO	
CONTRATO Nº	
CONTRATADA	CNPJ
Nº DA OS/OFB	
DATA DA EMISSÃO	

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO			
SOLUÇÃO DE TIC			
<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...			
<b>TOTAL DE ITENS</b>			

### 3 – RECEBIMENTO

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “a”, da IN SGD/ME nº 01/2019, atualizada pela IN SGD/ME nº 31/2021, que os <serviços / bens> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objetos de avaliação por parte da **CONTRATANTE** quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**.

### 4 – ASSINATURAS

#### FISCAL TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

E-mail  
Telefone

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

#### PREPOSTO

\_\_\_\_\_  
<Nome do Preposto do Contrato>

E-mail  
Telefone

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

## ANEXO 11 - DESPACHO “DESPESA EM LIQUIDAÇÃO”

À GTFC

**Assunto:** Despesa em Liquidação

Considerando o acompanhamento da execução contratual pela equipe de fiscalização da Agência os serviços de **(descrição dos serviços recebidos)**, **ATESTO**, para os devidos fins, que a Empresa **XXXXXXXXXX** prestou os serviços referentes ao Contrato nº **XX/ANAC/20XX**.

Como o ateste definitivo não foi concluído, esta despesa se encontra na fase de **EM LIQUIDAÇÃO**, conforme informações a seguir:

**Mês de Referência:** **xxxxx**

**Valor da Despesa Incorrida:**

- **(Descrição resumida do objeto do contrato)** no valor total de **R\$ X (valor por extenso)**

**Gestor do Contrato**  
Gestor do Contrato nº **XX/ANAC/20XX**

## ANEXO 12 - NOTA TÉCNICA

### NOTA TÉCNICA Nº

<b>Contrato nº</b>	
<b>Nota de empenho</b>	
<b>Mês de Referência</b>	
<b>Objeto</b>	
<b>Contratante</b>	Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC
<b>Contratada</b>	

#### ASSUNTO

A presente Nota Técnica trata da fiscalização **mensal (periodicidade da fiscalização)** para verificação de atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSEs) estabelecidos no Contrato **XX/ANAC/20XX**. Tais NMSEs são constituídos de um conjunto de **(x) (quantidade por extenso)** indicadores que serão avaliados no tópico de análise desta nota técnica.

#### DOCUMENTAÇÃO MENSAL

Termo de Referência do Contrato (SEI! **hiperlink**).

Contrato **XX/ANAC/20XX** (SEI! **hiperlink**).

Portaria de Fiscalização de Contrato (**nº da portaria, com hiperlink**), de (**data**).

Relatório (SEI! **hiperlink**), conforme item **(x)** do Termo de Referência do Contrato.

*(demais documentos utilizados para a fiscalização mensal)*

#### ANÁLISE

##### Relatório de Indicadores

*(sugestão)*

Os níveis mínimos de serviço exigidos (NMSE) para o presente Contrato são estabelecido por **x (quantidade por extenso)** indicadores, cujas definições se encontram no item **x** do Termo de Referência e buscam aferir a qualidade do serviço prestado pela empresa Contratada à ANAC.

Segue abaixo a aferição dos indicadores de acordo com levantamento **por amostragem/através de relatórios (de acordo com o estabelecido no termo de referência)** feita por esta fiscalização técnica, a fim de subsidiar o recebimento definitivo dos serviços:

*(inserir a descrição/ lista/relação/tabela dos indicadores do contrato)*

Tendo como base os indicadores explicitados no item anterior, esta fiscalização técnica apresenta na tabela abaixo os valores apurados para o **mês/período fiscalizado**, para cada indicador, com o intuito de subsidiar o recebimento definitivo dos serviços:



Indicador	Valor aferido	Valor da glosa	Observação
Indicador 1		R\$	
Indicador 2		R\$	

### Acompanhamento de sanções previstas

Conforme definido no item **x** do Termo de Referência, há sanções previstas pela descumprimento de Níveis Mínimos de Serviços Exigidos (NMSE). Nesta seção apresenta-se uma tabela com a avaliação de enquadramento ou não em qualquer um dos itens.

Id	Ocorrência	Sanção	Ocorrência no mês (sim/não)	Recomendação de multa	Quantidade de ocorrências no Contrato
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Como evidenciado acima, **vislumbra/não se vislumbra** motivação para recomendação de aplicação de sanções à Contratada.

### CONCLUSÃO

Como fiscal técnico do Contrato, diante do exposto na análise da execução do serviço durante o período fiscalizado, recomendo o recebimento definitivo dos serviços **com/sem** aplicação de glosas ou recomendação de penalidades, devendo a ANAC efetuar à Contratada o pagamento do quantitativo de **x unidades de (descrição resumida do objeto)**, ao valor unitário de **x reais** conforme estabelecido em contrato, totalizando o montante de **R\$ x (valor por extenso)**.

## ANEXO 13 - MANIFESTAÇÃO QUANTO A ADERÊNCIA CONTRATUAL

<b>DADOS GERAIS DO CONTRATO</b>			
<b>CONTRATADA</b>			
<b>CONTRATO</b>			
<b>VIGÊNCIA</b>		<b>MÊS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
<b>OBJETO</b>			
<b>PROCESSO DA LICITAÇÃO</b>		<b>TERMO ADITIVO</b>	Nº
<b>Nº DO PREGÃO</b>			
<b>DATA ASSINATURA DO CONTRATO</b>			<b>OBJETO:</b>
<b>INÍCIO DAS ATIVIDADES</b>		<b>TERMO DE APOSTILAMENTO</b>	Nº
<b>DADOS DA GARANTIA</b>	TIPO (se seguro, depósito caução ou ...)		<b>OBJETO:</b>
	Vigência		

<b>DADOS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO</b>		
<b>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO</b>		<b>Observações</b>
<b>GESTOR</b>		
<b>FISCAL</b>		



II - HABILITAÇÃO JURÍDICA DA CONTRATADA	Realizada			Observações
	Sim	Não	NA (NÃO SE APLICA)	
1. Empresa está mantendo as condições de habilitação (tais como SICAF, demais certificações)?				
2. Há outras exigências no TR que julga-se importante (tais como certificações em fábricas de TI)?				

III - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ANAC)	Realizada			Observações
	Sim	Não	NA (NÃO SE APLICA)	
1. Providências previstas no TR e/ou Modelo de gestão foram respeitadas?				
IV – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	Apresentada			Observações
	Sim	Não	NA (NÃO SE APLICA)	
1. Preposto foi designado?				
2. Prazos para execução do serviço foram respeitados (verificara NT produzida pelo Fiscal Técnico)?				
3. Demais exigência foram respeitadas?				
V - ACOMPANHAMENTO DE INDICAÇÃO DE SANÇÕES	Apresentada			Observações
	Sim	Não	NA (NÃO SE APLICA)	
1. Há alguma indicação de sanção (tais como: avaliação de SLA para a qual caberia, além de glosa, possível instauração de processo administrativo)?				
2. Foi instaurado processo administrativo?				
3. Caso tenha sido instaurado processo administrativo, há alguma providência competente à Administração para viabilizara execução da garantia (quando for seguro garantia)?				

VI. ACOMPANHAMENTO QUANTO AO MODELO DE EXECUÇÃO (Forma como a contratada executa o serviço)	Realizada			Observações
	Sim	Não	NA (NÃO SE APLICA)	
1. Exigências do TR estão sendo cumpridas?				
VII. ACOMPANHAMENTO QUANTO AO MODELO DE GESTÃO (Forma de gerir os serviços)	Realizada			Observações
	Sim	Não	NA (NÃO SE APLICA)	
1. Exigências do TR estão sendo cumpridas?				

## ANEXO 14 - COMUNICAÇÃO PARA INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

### NOTA TÉCNICA Nº \_\_\_\_\_

#### 1. ASSUNTO

1.1. A presente Nota Técnica tem por objetivo relatar conduta irregular praticada pela empresa \_\_\_\_\_, em decorrência do Contrato nº \_\_\_\_\_, cujo objeto é \_\_\_\_\_.

#### 2. REFERÊNCIAS

Referência 1 – Edital/Termo de Referência (SEI nº.....)

Referência 2.

Referência 3.

#### 3. SUMÁRIO EXECUTIVO

Digite aqui o texto... .. .

#### 4. ANÁLISE

4.1. O relato da conduta irregular praticada;

**4.2.** A cláusula do contrato ou documentação vinculada (edital, proposta comercial) descumprida ;  
**(Importante)**

4.3. Os prejuízos causados à administração (se houver);

4.4. As providências adotadas pela contratada diante do descumprimento observado;

4.5. Qualquer outro documento que comprove a conduta irregular da contratada.

## **5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**5.1.** Os documentos que comprovem as demandas de correção encaminhadas à contratada e seu recebimento; (SEI nº #####).

## **6. CONCLUSÃO**

6.1. Pelo exposto acima e considerando os relatos de descumprimentos das obrigações assumidas, nas cláusulas \_\_\_\_\_ do Contrato nº \_\_\_\_\_, sugiro a instauração de processo administrativo no âmbito desta Agência Nacional de Aviação Civil para apuração da infração e possível penalização, conforme disposto no item \_\_\_\_\_ do TR ou Contrato

6.2. Por fim, encaminha-se os autos do processo à Gerência de Licitação e Contratos - GTLC para as providências cabíveis.

## ANEXO 15 - TRD - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO	
<p>O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.</p>	
<p>Referência: Alínea “f”, inciso II, e alínea “d”, inciso III, do art. 33, da IN SGD/ME Nº 1/2019.</p>	

1 – IDENTIFICAÇÃO	
CONTRATO Nº	
CONTRATADA	CNPJ
Nº DA OS/OFB	
DATA DA EMISSÃO	

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
<b>SOLUÇÃO DE TIC</b>				
<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>				
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				
<b>TOTAL DE ITENS</b>				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO
<p>Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto na alínea “f”, inciso II, e alínea “d”, inciso III, do art. 33, da IN SGD/ME Nº 1/2019, alterada pela IN SGD/ME nº 31/2021, que os &lt;serviços / bens&gt; correspondentes à &lt;OS/OFB&gt; acima identificada foram &lt;prestados/entregues&gt; pela <b>CONTRATADA</b> e atendem às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Termo de Referência do Contrato acima indicado.</p>



#### 4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).

**Referência:** <Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>.

#### 5 – ASSINATURA

FISCAL TÉCNICO	FISCAL REQUISITANTE
<p>_____</p> <p>&lt;Nome do Fiscal Técnico&gt; E-mail Telefone</p> <p>&lt;Local&gt;, &lt;dia&gt; de &lt;mês&gt; de &lt;ano&gt;.</p>	<p>_____</p> <p>&lt;Nome do Fiscal Requisitante&gt; E-mail Telefone</p> <p>&lt;Local&gt;, &lt;dia&gt; de &lt;mês&gt; de &lt;ano&gt;.</p>

<As seções seguintes podem constar em documento diverso, pois dizem respeito à autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, e a respectiva ciência do preposto quanto a esta autorização.>

## 6 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

### GESTOR DO CONTRATO

Nos termos da alínea “e”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 01/2019, atualizada pela IN SGD/ME nº 31/2021, AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima.

\_\_\_\_\_  
<Nome do Gestor do Contrato>

**Matrícula:** xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

## 7 – CIÊNCIA

### PREPOSTO

\_\_\_\_\_  
<Nome do Preposto do Contrato>

**Matrícula:** xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

## ANEXO 16 - RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
<b>Contratada:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>Contrato nº:</b>	<b>Vigência:</b>
<b>Objeto do Contrato:</b>	
<b>Mês de referência da análise:</b>	<b>Nº do Processo Pagamento (SEI):</b>

#### 1. DA ANÁLISE QUANTO A ADERÊNCIA CONTRATUAL

No desempenho das atribuições conferidas à esta fiscalização administrativo, por meio da Portaria xxx , bem como no item IV, do Art. 33 da IN SGD nº 01/2019, informa-se que a análise quanto a aderência contratual foi realizada, conforme **Manifestação quanto a aderência** (SEI nº ....)

#### 2. DA ANÁLISE DA REGULARIDADE QUANTO AO FLUXO DO PAGAMENTO E A NOTA FISCAL

O presente processo foi observado o regular cumprimento dos procedimentos, previstos no fluxo de pagamento, tais como:

- Emissão da demanda (SEI nº .....)
- Registro em liquidação (quando do recebimento da demanda - SEI nº .....)
- Emissão do TRP (SEI nº .....)
- Manifestação Administrativa quanto à aderência contratual (SEI nº .....)
- Análise dos critérios técnicos, conforme Nota Técnica (SEI nº .....)
- Emissão do TRD (SEI nº .....)

A empresa contratada faturou os serviços prestados no mês \_\_\_\_\_, por meio da Nota Fiscal \_\_\_\_\_ foi observado o seguinte:

- a) Cumprimento do previsto na cláusula de pagamento;
- b) A discriminação e volume dos serviços foram respeitados, conforme .....
- c) O valor cobrado corresponde exatamente ao aceito pela equipe de fiscalização TRD e o informado pelo Gestor, quando da autorização para emissão da nota fiscal.

Informa-se que após ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato, a fatura será cadastrada no sistema "Compranet Contratos".

### 3. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

A contratada encaminhou as Certidões previstas em contrato (SEI .....), bem como documentação trabalhista e previdenciária (quando a contratação envolver posto com mão de obra exclusiva), a qual será analisada por esta fiscalização ou área responsável (caso haja), conforme atribuições previstas na Portaria .....

**Obs 1: Caso constate inconsistência relatar providencias adotadas.**

**Obs 2. Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva o fiscal administrativo deverá se manifestar quanto à regularidade trabalhista e previdenciária**

### 4. DA INFORMAÇÕES DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (SALDO DO CONTRATO)

<b>Valor Global do Contrato:</b>		
<b>Valor Mensal do Contrato:</b>		
<b>Período de vigência do Contrato:</b> ---/---/--- até ---/---/---		
<b>INFORMAÇÃO DO PAGAMENTO DO MÊS DE ANÁLISE</b>		
<b>Nº da Nota fiscal</b>		
<b>Valor da Nota fiscal</b>		
<b>ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (Saldo do Contrato)</b>		
<b>Mês de referência</b>	<p style="text-align: center;"><b>Valor previsto</b>                      (Pode ser detalhado pelo valor item ou solução prevista no contrato).                       Caso o contrato estabeleça valores fixos e estimados é importante especificá-los.                      Recomenda-se elencar todo o <b>cronograma/previsão de desembolso do contrato</b>, pois auxiliará na gestão financeira ao longo da execução do contrato, além auxiliar nas <b>informações orçamentárias e de Restos a pagar</b> (despesas executadas em um exercício e pagas em outro).</p>	<p><b>Valor Realizado</b>                      (Informar os valores faturados e pagos ao longo do contrato. Pode detalhar por item ou solução)</p>
1º mês de execução		
2º mês de execução		
....		

<b>Saldo contrato</b> (o resultado do valor total contratado menos os valores executados e pagos até o mês de análise).		

## 5. CONCLUSÃO

Como fiscal administrativo do Contrato, diante do exposto acima e a análise quanto ao aspecto administrativo informo que a contratada se encontra em situação regular e a nota fiscal \_\_\_\_\_ foi emitida em conformidade com o executado durante o mês de \_\_\_\_\_, atendendo também as exigências do Termo de Referência.

Ante o exposto, encaminhe-se este processo ao gestor do Contrato para providências subsequentes.

## ANEXO 17 - FORMULÁRIO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	

### Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato

Eu, <Nome do Gestor> ( ) sou favorável ( ) não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

#### 1. REGULARIDADE E PRESTEZA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

##### 1.1. Quanto ao aspecto técnico (qualidade da prestação do serviço, em linhas gerais):

Texto...

Texto...

##### 1.2. Quanto aos aspectos trabalhistas e previdenciários (no caso de contrato com mão de obra exclusiva):

( ) Atesto a inoccorrência de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, ratificando-se assim a conveniência e oportunidade da renovação contratual.

( ) Foi identificado o inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento do FGTS, no entanto, as medidas de regularização estão sendo adotadas para mitigar riscos à (in)execução contratual, tais como utilização dos recursos da conta vinculada, retenção de valores para pagamento direto aos empregados e/ou instauração de processo administrativo sancionador, conforme relatado a seguir e documentos correspondentes:

Texto...

Texto...

## **2. RELATO DE INCIDENTES PORVENTURA OCORRIDOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL E AS AÇÕES EXECUTADAS PELA CONTRATADA PARA A CORREÇÃO:**

*Texto...*

*Texto...*

## **3. PONTOS DE MELHORIA EM ESTUDO:**

*Texto...*

*Texto...*

## **4. PONTOS DE MELHORIA IMPLEMENTADOS:**

*Texto...*

*Texto...*

## **5. COM RELAÇÃO À VANTAJOSIDADE PARA A PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.**

### **5.1. Contratos com mão de obra exclusiva, passíveis de repactuação:**

**Nota Explicativa:** Destaca-se que a avaliação da vantajosidade possui aspectos técnicos e econômicos, assim em que pese não se fale em pesquisa de mercado para contratos com mão de obra exclusiva, nos termos do Acórdão 1.214/2013 - TCU e da ON 60 da AGU, **cab**e à **fiscalização avaliar se tecnicamente a solução ainda é aquela que melhor atende à Administração.**

*Texto...*

*Texto...*

### **5.2. Contratos reajustados por índice específico:**

( ) Não houve qualquer comportamento atípico do mercado relacionado ao objeto, de maneira que o índice de reajuste contratual demonstra-se fidedigno, nos termos da [Orientação Normativa nº 60, de 29 de maio de 2020 da AGU](#), e a solução permanece tecnicamente vantajosa, pois:

*Texto...*

*Texto...*

**ou**

( ) Houve um comportamento atípico do mercado relacionado ao objeto, contudo, a prorrogação contratual é vantajosa nos termos da [Orientação Normativa nº 60, de 29 de maio de 2020 da AGU](#), pois:

*Texto...*

*Texto...*

## 6. AVALIAÇÃO DO MAPA DE RISCO DO CONTRATO

**Nota explicativa:** Nos termos do art. 26 da IN nº 05/2019, o Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

( ) Não houve evento relevante durante a gestão do contrato, portanto, declaro que o mapa de risco elaborado na etapa do planejamento da contratação se mantém aderente à execução contratual.

( ) Houve evento relevante durante a gestão contratual, portanto, declaro que o mapa de riscos foi devidamente atualizado com as medidas preventivas e corretivas da inconformidade em questão, conforme documentação elencada a seguir:

*Documento SEI!*

## 7. OUTRAS OBSERVAÇÕES RELEVANTES:

*Texto...*

*Texto...*

De Acordo.

<b>NOME DO GESTOR:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>	<b>DATA:</b>
<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>	<b>DATA:</b>

### ASSINATURAS DO FISCAL E DO GESTOR

Referência: Processo nº 00058.015265/2020-07

SEI nº 511183



## ANEXO 18 - MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

# MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Processo Administrativo nº <XXXXXXXXX>

<Nome do Projeto / Solução>

<Local>, <mês> de <ano>

### Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Fase*	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	PCTIC	XXXXXXXXXXXX
DD/MM/AAAA	2.0	Revisão do documento após análise jurídica.	PCTIC	XXXXXXXXXXXX
DD/MM/AAAA	XX	<Descrição>	<fase>	XXXXXXXXXXXX

\*Fase: Registro da fase do processo de contratação da solução de TIC relacionada à criação/alteração do Mapa de Gerenciamento de Riscos:

**PCTIC** – Planejamento da Contratação;

**SFTIC** – Seleção de Fornecedores;

**GCTIC** – Gestão do Contrato.

### ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade >.

## MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

### INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Os riscos identificados no projeto devem ser registrados, avaliados e tratados:

Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos;

Durante a fase de Seleção do Fornecedor, o Integrante Administrativo com apoio dos Integrantes Técnico e Requisitante deve proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos;

Durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, procedendo à reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores com a atualização de suas respectivas ações de tratamento, e à identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos do órgão prevista na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016.

A Política de Riscos da Anac está publicada na Portaria nº 2.352, de 02 de agosto de 2019.

<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>
Muito baixa	Inexistente
Baixa	Pequeno

Média	Moderado
Alta	Grande
Muito Alta	Extremo

Parâmetros são utilizados para representar os níveis de probabilidade e impacto constantes na Política de Riscos da Anac, que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor e gestão do contrato).

Para efeito desta análise, consideram-se as seguintes definições, constantes na Política de Riscos supracitada:

<b>Descrição</b>	<b>Frequência Estimada de Ocorrência</b>
<b>Muito Alta</b>	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.
<b>Alta</b>	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.
<b>Média</b>	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.
<b>Baixa</b>	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.
<b>Muito baixa</b>	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.

Descrição	Reputacional	Financeiro	Abrangência
<b>Extremo</b>	IM100 - Cobertura por muito tempo pela mídia internacional ou nacional, resultando em grande desconfiança pelo cidadão brasileiro e pelas instituições internacionais.	F100 - Maior que R\$5.000.000.	E100 - Prejudica diretamente o alcance da missão da ANAC.
<b>Grande</b>	IM 75 - Cobertura por pouco tempo pela mídia nacional, e/ou local, resultando em desconfiança pelo cidadão local.	F75 – Entre R\$1.000.000 e R\$5.000.000.	E75 – Impacto imediato em outros processos de negócio.
<b>Moderado</b>	IM50 - Desconfiança do mercado (Ex.: restringir o acesso total ou parcial de um interessado)	F50 - Entre R\$100.000 e R\$1.000.000.	E50 - Impacto gradual em outros processos de negócio e/ou não entrega do objeto do processo.
<b>Pequeno</b>	IM25 - Apenas as partes envolvidas tomam conhecimento sobre o ocorrido sem impactos relevantes para a imagem da ANAC.	F25 – Entre R\$ 10.000 e R\$100.000.	E25 - Impacto apenas no processo específico. (Provocando, por exemplo, atrasos nas atividades, maior número de iterações com as partes envolvidas).
<b>Inexistente</b>	IM0 - Apenas a área interna é capaz de tomar conhecimento sobre o ocorrido.	F0 – Menor que R\$10.000.	E0 - Sem impacto significativo na missão, nos objetivos estratégicos da ANAC ou no Processo de Negócio.

A figura a seguir apresenta o **Apetite a Risco da Organização**:

Impacto	Extremo	Amarelo	Vermelho	Vermelho	Vermelho	
	Grande	Amarelo	Amarelo	Vermelho	Vermelho	
	Moderado	Verde	Amarelo	Amarelo	Vermelho	
	Pequeno	Verde	Verde	Amarelo	Amarelo	
	Inexistente	Verde	Verde	Verde	Verde	
		Muito Baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
		Probabilidade				

A combinação da probabilidade e impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz de Appetite ao Risco. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na região amarela, entende-se como médio; e se estiver na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, devem-se adotar obrigatoriamente as medidas preventivas previstas.

Foram descritos os principais riscos que podem comprometer o sucesso do processo de contratação e da gestão contratual, além dos riscos de a Solução não alcançar os resultados pretendidos com a contratação, nos termos do Art. 38, inciso I da IN01/2019/SGD/ME.

Para cada risco identificado, foram relacionados os potenciais danos que a ocorrência do evento relacionado ao risco poderia provocar, bem como sua probabilidade. Para que esses riscos sejam mitigados, foram definidas as ações de prevenção e contingência bem como seus respectivos responsáveis.

**Referência: Art. 38 IN SGD/ME nº 1, de 2019.**

## 2 – IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

Id	Risco	Relacionado ao(à): <sup>1</sup>	P <sup>2</sup>	I <sup>3</sup>	Nível de Risco (P x I) <sup>4</sup>
1	<Risco 1>				(cor que identifica o nível de risco)
2	<Risco 2>				(cor que identifica o nível de risco)
...	<Risco N>				(cor que identifica o nível de risco)

Legenda: P – Probabilidade; I – Impacto.

<sup>1</sup> A qual natureza o risco está associado: fases do Processo da Contratação ou Solução Tecnológica.

<sup>2</sup> Probabilidade: chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.19).

<sup>3</sup> Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.18).

<sup>4</sup> Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009, item 2.23 e IN SGD/ME nº 1, de 2019, art. 2º, inciso XIII).

<Lembrete: As probabilidades e Impactos são inicialmente definidos no item 3 – Avaliação e Tratamento dos Riscos Identificados e transferidos para a tabela acima para o cálculo dos níveis de risco>.

## 3 – AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

<Riscos do processo de contratação (planejamento, seleção de fornecedores e gestão do contrato), ou qualquer outro risco relevante relacionado à solução de Tecnologia da Informação e Comunicação identificados>.

<Para o tratamento de riscos, as seguintes opções podem ser selecionadas: evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco>.

<A seguir são apresentados alguns riscos meramente exemplificativos>.

<b>Risco 08</b>	<b>Risco:</b>		
	<b>Probabilidade:</b>		
	<b>Impacto:</b>		
	<b>Dano 1:</b>		
	<b>Tratamento:</b>		
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1		
	2		
	3		
	4		
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1		
	2		

<b>Risco 17</b>	<b>Risco:</b>		
	<b>Probabilidade:</b>		
	<b>Impacto:</b>		
	<b>Dano 1:</b>		
	<b>Tratamento:</b>		
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1		
	2		
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1		
	2		

<Inclusão de outros riscos e sua análise>.



#### 4 – ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS

<Espaço para registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos, que poderá conter eventos relevantes relacionados ao gerenciamento de riscos, conforme exemplo abaixo>.

Data	Id. Risco	Id. Ação	Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos

#### 5 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

Conforme § 5º do art. 38 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

<Para a fase de Gestão do Contratos:

A Equipe de Fiscalização do Contrato foi instituída pela Portaria nº XXX, de <dia> de <mês> de <ano> (ou outro instrumento equivalente de formalização)>.

<hr/> <b>Fiscal Requisitante</b> <Nome> <e-mail> <telefone>	<hr/> <b>Fiscal Técnico</b> <Nome> <e-mail> <telefone>	<hr/> <b>Fiscal Administrativo</b> <Nome> <e-mail> <telefone>
--	---	--

<hr/> <b>Gestor do Contrato</b> <Nome> <e-mail> <telefone>
---

Local, <dia> de <mês> de <ano>.

## ANEXO 19 - TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Encerramento do Contrato encerrará formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.</p> <p>Referência: Art. 35 IN SGD/ME Nº 1/2019.</p>

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº			
GESTOR DO CONTRATO			
CONTRATADA		CNPJ	
DATA DE INÍCIO			
OBJETO			

2 – LISTA DE VERIFICAÇÃO			
Item	Atendido	Não Atendido	Não Aplicável
Os recursos humanos e materiais foram preparados para a continuidade do negócio por parte da Administração?			
A contratada entregou as versões finais dos produtos e a documentação?			
Houve a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução?			
A contratada devolveu os recursos que foram oferecidos para operacionalizar o contrato?			
Foram revogados os perfis de acesso dos funcionários da contratada?			
Foram eliminadas as caixas postais que foram oferecidas à contratada?			
<outras que se apliquem ao objeto da contratação>			
...			

< É importante considerar o período de garantia, que pode se estender para além da vigência do contrato. Nestes casos, deve-se verificar quais recursos devem ser mantidos à empresa para que ela preste o serviço de garantia.>

### 3 – DO ENCERRAMENTO

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

O contrato encerra-se por motivo de <motivo>.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

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

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

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

### 6 – ASSINATURAS

_____ <b>CONTRATADA</b> Preposto	_____ <b>CONTRATANTE</b> Gestor
_____ <Nome> <b>E-mail</b> <b>Telefone</b>	_____ <Nome> <b>E-mail</b> <b>Telefone</b>

<Local>, <dd> de <mês> de <ano>.

## ANEXO 20 - TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS

### TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS

Nos termos da Instrução Normativa da ANAC nº 153, de 06/02/2020, bem como em atendimento aos preceitos do Art. 73, § 1º da Lei 8.666/93, o Gestor de Patrimônio confirma na data abaixo descrita o recebimento dos bens, constante na nota fiscal nº **XXXX**, no valor de R\$ **xxxxxx** (abaixo de R\$ R\$ 176.000,00 – modalidade Convite) em conformidade com o Empenho nº **XXX** e processo de aquisição nº **xxxxxx**

*Unidade Beneficiada (Recebedora)*, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Gestor de Patrimônio da Unidade beneficiada

## ANEXO 21 - TERMO CIRCUNSTANCIADO

### TERMO CIRCUNSTANCIADO

Nos termos da Instrução Normativa da ANAC nº 153, de 06/02/2020, bem como em atendimento aos preceitos do Art. 73, § 1º da Lei 8.666/93, a **Comissão** designada por meio da Portaria nº **xxxxxxx** confirma na data abaixo descrita o recebimento dos bens, constante na nota fiscal nº **XXXX**, no valor de R\$ **xxxxxx** (acima de R\$ R\$ 176.000,00 – modalidade Convite) em conformidade com o Empenho nº **XXX** e processo de aquisição nº **xxxxxx**

Unidade Beneficiada (Recebedora), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

*Membro da Comissão de Recebimento*

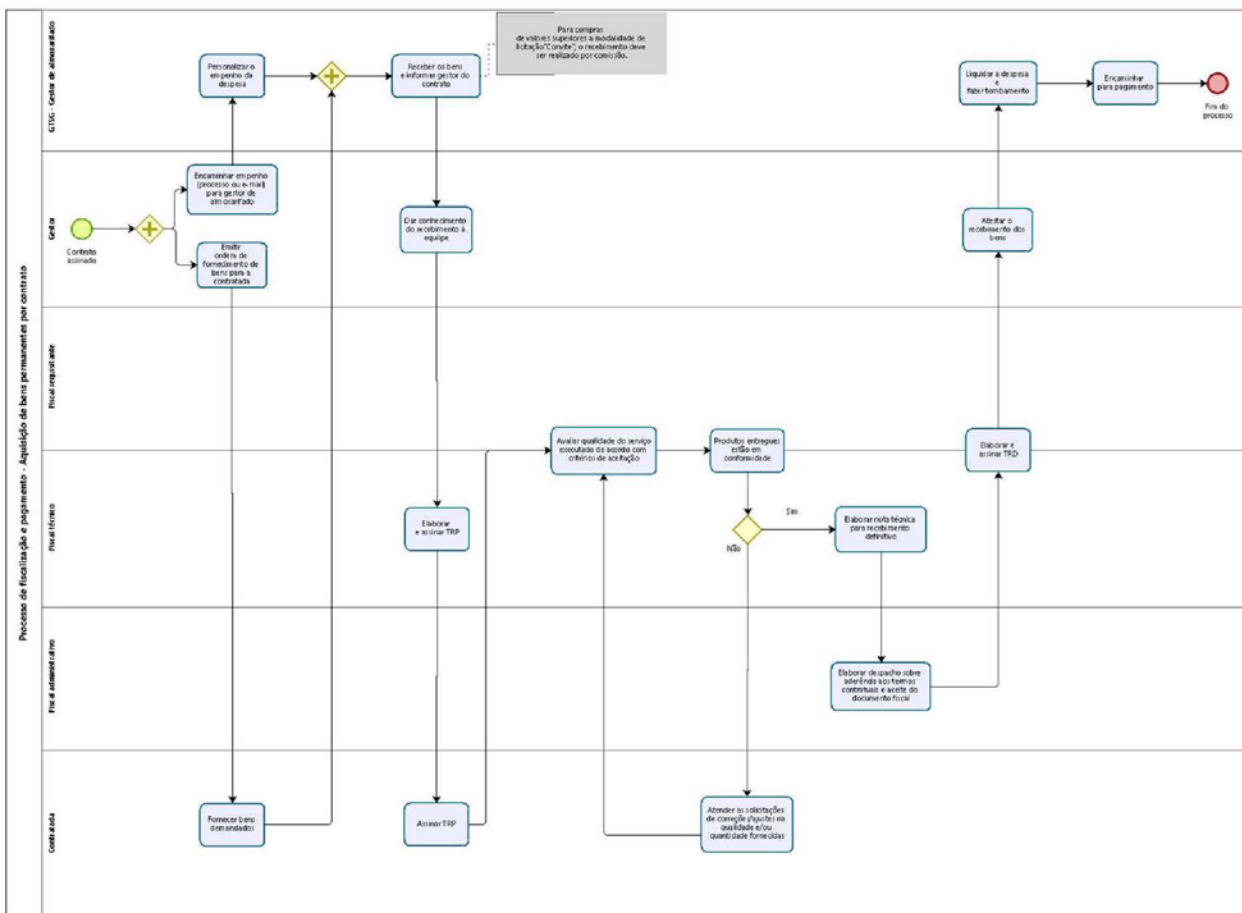
---

*Membro da Comissão de Recebimento*

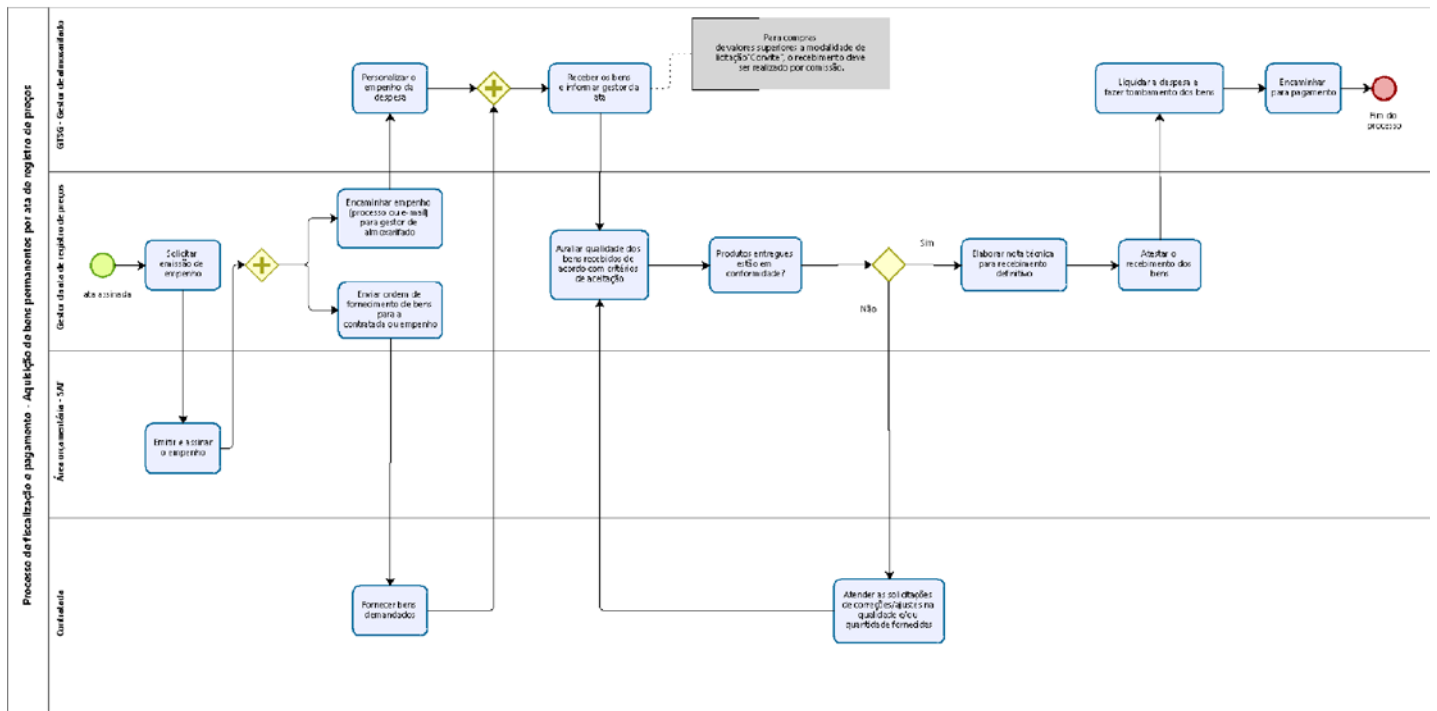
---

*Membro da Comissão de Recebimento*

## ANEXO 22 - FLUXO BENS PERMANENTES TIC POR CONTRATO



## ANEXO 23 - FLUXO BENS PERMANENTES TIC POR ATA



## ANEXO 24 - PLANILHA DE ATIVIDADES

Fluxo de valor	Etapas	Participantes	Processos
Tarefas de início da vigência do contrato	Conhecimento das disposições dos contratos e artefatos produzidos	Gestor do contrato	a. Conhecer a documentação relativa ao contrato e os artefatos produzidos na fase de planejamento da contratação.
		Fiscal requisitante	a. Conhecer a documentação relativa ao contrato e os artefatos produzidos na fase de planejamento da contratação.
		Fiscal técnico	a. Conhecer a documentação relativa ao contrato e os artefatos produzidos na fase de planejamento da contratação.
		Fiscal administrativo	a. Conhecer a documentação relativa ao contrato e os artefatos produzidos na fase de planejamento da contratação.
	Elaboração da pauta de reunião	Gestor do contrato	a. Convocar equipe e conduzir a pauta de reunião.
		Fiscal requisitante	a. Participar da elaboração da pauta de reunião. b. Identificar itens do contrato ou termo de referência que acompanhará durante a execução dos serviços.
		Fiscal técnico	a. Participar da elaboração da pauta de reunião. b. Identificar itens do contrato ou termo de referência que acompanhará durante a execução dos serviços.
		Fiscal administrativo	a. Participar da elaboração da pauta de reunião. b. Identificar itens do contrato ou termo de referência que acompanhará durante a execução dos serviços. Para contratos que envolvam posto de serviço com mão de obra exclusiva, é recomendável a participação da área responsável pela análise documental na elaboração da pauta de reunião (caso haja).
	Realização da reunião inicial, elaboração, alteração e assinatura da ata	Gestor do contrato	a. Convocar e conduzir a reunião. b. Avaliar, realizar alterações e assinar ata.
		Fiscal requisitante	a. Participar da reunião inicial. b. Subsidiar o fiscal administrativo no âmbito de sua atuação na elaboração da ata da reunião. c. Assinar a ata.
		Fiscal técnico	a. Participar da reunião inicial. b. Subsidiar o fiscal administrativo no âmbito de sua atuação na elaboração da ata da reunião. c. Assinar a ata.
		Fiscal administrativo	a. Participar da reunião, elaborar a ata e submetê-la à avaliação da equipe de fiscalização. b. Encaminhar a ata via SEI para assinatura dos participantes. Para contratos que envolvam posto de serviço com mão de obra exclusiva, é recomendável a participação da área responsável pela análise documental na reunião.
			Fiscal administrativo



	Fiscalização inicial	Fiscal técnico	a. Certificar-se do atendimento das condições classificatórias e habilitação técnica. b. Subsidiar o fiscal Administrativo quanto a avaliação dos perfins profissionais exigidos.
		Fiscal administrativo (Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)	a. Monitorar a admissão dos empregados b. Verificar as disposições sobre jornada de trabalho na norma coletiva de trabalho e/ou contrato de trabalho. c. Cadastrar os empregados no sistema "Comprasnet Contratos". d. Elaborar planilha-resumo, analisar a "CCT x planilha de custo" e identificar direitos e benefícios obrigatórios - caso haja área de análise documental estas atividades são de sua competência.
		Fiscais técnicos e requisitantes (Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)	a. Prestarão apoio ao fiscal administrativo ou à área responsável pela análise documental na identificação dos perfins previstos.
Tarefas de encaminhamento formal de demandas	Avaliação da oportunidade e conveniência da emissão das Ordens de Serviço	Gestor do contrato	a. Avaliar a emissão, elaborar e assinar a ordem de serviço.
		Fiscal requisitante	a. Avaliar a emissão e apoiar na elaboração da ordem de serviço.
		Fiscal técnico	a. Apoiar a elaboração da ordem de serviço, quando solicitado.
Tarefas de monitoramento da execução do contrato	Coordenação e comando do processo de Gestão e Fiscalização do contrato, acompanhamento da execução financeira do contrato, gestão da equipe, manutenção de histórico de gestão do contrato e avaliar os requisitos para aprovação ou rejeição do pedido de Cotação (AntecipaGov)	Gestor do contrato	a. Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização do contrato, bem como convocar reuniões. b. Acompanhar a execução orçamentária e financeira do contrato. c. Gestão da equipe de fiscalização. d. Zelar pela manutenção do histórico de gestão do contrato. e. Avaliar os requisitos para aprovação ou rejeição do pedido de Cotação (AntecipaGov)
		Fiscal administrativo	a. Apoiar o gestor no acompanhamento da execução financeira, por meio do monitoramento do saldo do contrato. b. Apoiar o gestor quanto aos requisitos para aprovação ou rejeição do pedido de Cotação (AntecipaGov).
		Fiscais técnico, requisitante, administrativo ou área responsável pela análise documental:	a. Incluir documentos produzidos durante a fiscalização dos serviços no histórico de gestão do contrato. b. Apoiar o gestor quanto aos requisitos para aprovação ou rejeição do pedido de Cotação (AntecipaGov).
		Gestor do contrato	a. Garantir a correta execução dos serviços, conforme demandados.
		Fiscal Técnico	a. Acompanhar a execução técnica dos serviços contratados. b. Identificar inconformidades. c. Verificar a manutenção das condições classificatórias e de habilitação técnica.
		Fiscal Requisitante	a. Acompanhar a execução da funcionalidade dos serviços contratados. b. Identificar inconformidades.
		Fiscais técnico	a. Verificar a manutenção das condições classificatórias e de habilitação técnica. b. Identificar termos não aderentes.
		Acompanhamento da execução dos serviços – identificação de inconformidades e termos não aderentes	

		Fiscal administrativo (Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)	a. Acompanhar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados durante a execução dos serviços. b. Orientar demais envolvidos da fiscalização sobre ingerências administrativas na prestação dos serviços. c. Analisar a documentação trabalhista e previdenciária e emitir relatório. Manter o gestor do contrato ciente da situação trabalhista e previdenciária da contratada - caso haja área de análise documental estas atividades são de sua competência.
	Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e verificação da manutenção das condições definidas no modelo de execução e de gestão do contrato.	Fiscal requisitante	a. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação . b. Verificar a manutenção das condições definidas no modelo de execução e de gestão do contrato. c. Indicar ao gestor as alterações necessárias ao contrato ou comunicar a quebra de economicidade ou de vantajosidade do contrato.
		Fiscais técnico	a. Apoiar o fiscal requisitante quanto à manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.
		Fiscal administrativo	a. Apoiar o fiscal requisitante quanto à manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.
<b>Tarefas de alteração contratual</b>	Encaminhamento de pedido de alteração contratual	Gestor do contrato	a. Elaborar e encaminhar Pedido de Alteração Contratual
	Proposição de alteração para adequação técnica dos seus objetivos (alteração qualitativa - Lei 8.666/93 – art. 65, I “a”)	Gestor do contrato	a. Acompanhar o comportamento da execução contratual quanto aos aspectos qualitativos. Solicitar alteração do contrato.
		Fiscais técnico	a. Comunicar ao gestor a necessidade de alterações qualitativas
		Fiscal administrativo	a. Comunicar ao gestor a necessidade de alterações qualitativas
		Fiscal requisitante	a. Comunicar ao gestor a necessidade de alterações qualitativas
Proposição de alteração do valor estimado do contrato (alteração quantitativa – Lei 8.666/93 – art. 65, I “b”)	Gestor do contrato	a. Acompanhar o comportamento do saldo do contrato. b. Solicitar alteração do valor estimado.	
	Fiscal administrativo	a. Subsidiar o gestor com as informações quanto ao saldo do contrato, constante no seu relatório da fiscalização administrativa	
<b>Tarefas do recebimento provisório, encaminhamento para registro das obrigações a pagar pelo Regime de Competência, avaliação</b>	Recebimento do objeto e elaboração do termo de recebimento provisório	Fiscal técnico	a. Receber os serviços. b. Emitir o Termo de Recebimento Provisório
	Encaminhamento para registro das obrigações a pagar pelo regime de competência	Fiscal técnico	a. Subsidiar o gestor na instrução e autuação do processo de pagamento com a documentação comprobatória do adimplemento da prestação do serviço. b. Encaminhar ao gestor
		Gestor do contrato	a. Produzir o despacho da despesa em liquidação e encaminhar ao setor financeiro
		Gestor do contrato	a. Encaminhar à contratada demanda de correção.

<b>dos serviços executado e o nível de qualidade e da manifestação de aderência aos termos contratuais</b>	Avaliação dos serviços executados e o nível de qualidade	Fiscal requisitante:	a. Avaliar a funcionalidade e a qualidade dos serviços prestados. b. Comunicar desvios e inconformidades ao gestor do contrato. c. Elaborar nota técnica, se julgar necessário.
		Fiscal técnico	a. Avaliar a execução e o volume de serviços de acordo com a métrica definida no contrato. b. Avaliar a qualidade dos serviços prestados. c. Comunicar desvios de qualidade ao gestor. Indicar valor da glosa e valor a ser pago. d. Elaborar nota técnica.
	Manifestação de aderência aos termos contratuais	Fiscal administrativo	a. Avaliar a aderência aos termos contratuais.
<b>Tarefas de tratamento dos desvios e irregularidades e comunicação de descumprimento contratual</b>	Tratamento dos desvios e irregularidades	Gestor do contrato	a. Encaminhar demandas de correção à contratada. b. Avaliar a manutenção de descumprimentos. c. Comunicar a manutenção de descumprimentos para instauração de processo administrativo. d. Oficiar aos órgãos responsáveis sobre irregularidades no FGTS e INSS. e. Comunicar ao SAF situações de descumprimentos que motivem o pagamento direto aos empregados ou o depósito judicial.
		Fiscal técnico	a. Comunicar ao gestor as falhas, irregularidades e descumprimentos constatados.
		Fiscal requisitante	a. Comunicar ao gestor as falhas, irregularidades e descumprimentos constatados.
		Fiscal administrativo	a. Comunicar ao gestor do contrato as falhas, irregularidades e descumprimentos constatados.
		Fiscal administrativo (Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)	a. Comunicar ao gestor do contrato as falhas, irregularidades e descumprimentos constatados. b. Comunicar ao gestor do contrato situações de descumprimentos que motivem o pagamento direto aos empregados ou depósito judicial. c. Elaborar ofício à Secretaria da Previdência (Ministério da Economia) e à Receita Federal do Brasil – RFB na manutenção de irregularidade no recolhimento do INSS, e à Secretaria do Trabalho (Ministério da Economia), sobre irregularidades do FGTS. d. Autuar processo para pagamento devido aos empregados ou para depósito judicial. Caso haja área de análise documental estas atividades são de sua competência
Comunicação de descumprimento contratual	Gestor do contrato	Comunicar a manutenção de descumprimentos para instauração de processo administrativo	
<b>Tarefas de recebimento definitivo e autorização de emissão da nota fiscal</b>	Emissão do termo de recebimento definitivo	Fiscal requisitante	a. Elaborar e assinar Termo de Recebimento Definitivo.
		Fiscal técnico	a. Elaborar e assinar Termo de Recebimento Definitivo.
	Autorização de emissão da nota fiscal	Gestor do contrato	a. Analisar os documentos produzidos e autorizar a empresa contratada a faturar o serviço.

<b>Tarefas de avaliação quanto ao aspecto administrativo (regularidade da nota fiscal, cadastrar a fatura no sistema "Comprasnet Contratos" e controle do saldo do contrato), ateste dos serviços e envio para pagamento</b>	Emissão de Relatório quanto aos aspectos administrativos, avaliar questões relativas ao faturamento, cadastrar fatura no sistema "Comprasnet Contratos" e controle do saldo do contrato	Fiscal administrativo	a. Verificar a composição da nota fiscal sobre demanda de correção da nota fiscal à contratada. b. Comunicar ao gestor c. Certificar-se do cumprimento dos requisitos de pagamento. d. Emitir relatório da fiscalização administrativa, com a informação sobre o saldo do contrato. e. Encaminhar processo para o gestor do contrato atestar a nota fiscal. f. Cadastrar a fatura no sistema "Comprasnet Contratos".
		Gestor do contrato	a. Demandar à contratada quanto à correção da nota fiscal (se necessário). b. Atestar a nota fiscal. c. Enviar para pagamento
<b>Tarefas de transição (quando da prorrogação)</b>	Solicitação de prorrogação contratual	Gestor do contrato	a. Solicitar a prorrogação contratual.
		Fiscal administrativo	a. Apoiar na realizar a pesquisa de mercado (se for o caso).
		Fiscal técnico	a. Realização da pesquisa de mercado (se for o caso).
	Atualização do Mapa de Gerenciamento de Risco	Gestor do contrato	a. Promover a atualização do mapa de risco. b. Convocar a equipe de fiscalização para atualização. c. Conduzir e aprovar a atualização.
		Fiscal técnico	a. Comunicar ao gestor a ocorrência de evento relevante durante a execução do contrato. b. Apoiar o gestor na atualização do mapa de risco se necessário.
		Fiscal requisitante	a. Comunicar ao gestor a ocorrência de evento relevante durante a execução do contrato. b. Apoiar o gestor na atualização do mapa de risco se necessário.
		Fiscal administrativo	a. Comunicar ao gestor a ocorrência de evento relevante durante a execução do contrato. b. Apoiar o gestor na atualização do mapa de risco se necessário.
	Apuração da vantajosidade econômica do contrato	Gestor do contrato	a. Avaliar a vantajosidade econômica do contrato no mercado. b. Identificar situação atípica c. Solicitar pesquisa de mercado. d. Decidir quanto a prorrogação ou providências para nova licitação.
		Fiscal técnico	a. Identificar situação atípica do mercado e comunicar ao gestor. b. Realizar e encaminhar a pesquisa de mercado.
		Fiscal requisitante	a. Identificar situação atípica do mercado e comunicar ao gestor.
Fiscal administrativo		a. Identificar situação atípica do mercado e comunicar ao gestor. b. Subsidiar o fiscal técnico na realização da pesquisa de mercado.	
Avaliação dos requisitos de segurança da informação e privacidade	Gestor do contrato	a. Avaliar os requisitos de segurança da informação e privacidade previstos nos contratos, e proceder com as adequações, caso necessário	
	Fiscais técnico, requisitante, administrativo	a. Apoiar o gestor na avaliação dos requisitos de segurança da informação e privacidade do contrato.	
Comunicação de formalização de equipe de contratação e elaboração	Gestor do contrato	a. Comunicar necessidade de nova contratação. b. Enviar recomendações de melhorias ao gerente da área demandante.	
	Fiscal técnico	a. Prestar apoio quando solicitado. b. Enviar recomendações de melhorias ao gestor.	

<b>Tarefas de encerramento do contrato</b>	dos artefatos para nova contratação	Fiscal requisitante	a. Prestar apoio quando solicitado. b. Enviar recomendações de melhorias ao gestor.
		Fiscal administrativo	a. Prestar apoio quando solicitado. b. Enviar recomendações de melhorias ao gestor.
	Execução de procedimentos específicos que assegurem continuidade dos serviços, quando se tratar de serviços contínuos ou de substituição da contratada	Gestor do contrato	a. Executar procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços.
		Fiscal técnico	a. Executar procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços.
		Fiscal requisitante	a. Executar procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços.
	Preparação, apresentação e assinatura do termo de encerramento do contrato	Gestor do contrato	a. Elaborar e assinar o Termo de Encerramento do Contrato – TEC. b. Providenciar o lançamento do TEC no sistema Comprasnet Contratos.
	Manifestação quanto à regularidade da execução do contrato, para fins de devolução da garantia	Gestor do contrato	a. Manifestar-se sobre a regularidade da execução do contrato
	Manifestação quanto à execução do contrato, para fins de emissão de Atestado de Capacidade Técnica	Gestor do contrato	a. Manifestar-se sobre a capacidade técnica da contratada
	Fiscalização da extinção do contrato de trabalho (Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)	Gestor do contrato	a. Comunicar ao SAF pendências da documentação ou irregularidades nas verbas rescisórias.
		Fiscal administrativo (Quando a contratação envolver posto de serviço com mão de obra exclusiva)	a. Solicitar e analisar a documentação referente à extinção do contrato de trabalho. b. Comunicar ao gestor do contrato irregularidades na documentação. c. Solicitar a liberação do saldo da conta vinculada, caso a documentação rescisória esteja regular. d. Adotar providências quanto ao pagamento pelo fato gerador, se previsto no termo de referência ou contrato. Caso haja área de análise documental estas atividades são de sua competência.

## ANEXO 25 - HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO

INTRODUÇÃO
<p>Através do Histórico de Gestão do Contrato serão documentados os principais pontos/acontecimentos, positivos ou negativos, que ocorreram durante a execução do contrato, organizados por ordem temporal.</p> <p>Este documento poderá servir de insumo para a atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos e para subsidiar o Gestor do Contrato para fins de renovação contratual.</p> <p><b>Referências: Arts. 33 e 36 IN SGD/ME Nº 1/2019.</b></p>

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	XXXX/AAAA		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	XXXXXXX
INÍCIO VIGÊNCIA	<DD/MM/AAAA>	FIM VIGÊNCIA	<DD/MM/AAAA>
SOLUÇÃO DE TIC	<Objeto do contrato>		

2 – REGISTRO DE EVENTOS	
<data>	<Nome do evento>
...	...
<b>Exemplo:</b>	
21/05/21	Realização da Reunião Inicial.
25/05/21	Realização de reunião de transferência de conhecimento das áreas de negócio para a empresa contratada.
27/05/21	Liberação de acesso aos recursos computacionais para os funcionários da contratada (e-mail, ferramenta de gestão de demandas, etc.).
...	...
02/08/21	Abertura do processo administrativo sancionador, considerando a aplicabilidade de sanções decorrentes do não atingimento dos indicadores de níveis de serviço de junho/2021, apresentados no Relatório de Fiscalização nº 3/2019.

<b>3 – PONTOS DE MELHORIA</b>	
1	<Descrição dos pontos que foram observados como deficientes e que devem ser melhorados neste tipo de contratação>.
...	...

<b>4 – BOAS PRÁTICAS OBSERVADAS NA CONTRATAÇÃO</b>	
1	<Descrição dos pontos positivos na execução do contrato e que podem ser considerado com boas práticas neste tipo de contratação>.
...	...

### **5 – ASSINATURA**

< Conforme art. 33 da IN SGD/ME nº 1/2019, o Histórico de Gestão do Contrato é de responsabilidade do Gestor do Contrato, mas todos os fiscais do contrato o apoiam nesta tarefa.

Assim, o documento poderá conter as assinaturas de todos os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato, a critério dos procedimentos adotados no Órgão/Entidade.

Este registro pode ser realizado com o apoio de ferramenta computacional, assim como também pode constar em seção específica em Relatório de Fiscalização do Contrato>.

---

<Nome>

Gestor do Contrato  
e-mail  
telefone

Local, xx de xxxxx de xxxx.



