



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SRA-003-R02**

---

**GESTÃO DOS CONTRATOS DE CONCESSÃO DE  
INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA**

---

11/2022

**REVISÕES**

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria Nº 2.714, de 9 de Agosto de 2017	Não informado	SRA	Versão Original
R01	PORTARIA Nº 559, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2018.	Não informado	SRA	<p>1) Processo 'Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias' modificado.</p> <p>2) Processo 'Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos por Ofício, Memorando, ou E-Mail' modificado.</p>
R02	Não Publicado	18/02/2022	SRA	<p>1) Processo 'Acompanhar Situação Patrimonial dos Sítios Aeroportuários Concedidos' removido.</p> <p>2) Processo 'Receber e Encaminhar Documentações de Ações Judiciais Cíveis e Trabalhistas das Concessionárias dos Aeroportos à Infraero' removido.</p> <p>3) Processo 'Reconsiderar as Decisões Proferidas Pela GOIA' removido.</p> <p>4) Processo 'Lavrar Auto de Infração dos Processos da GOIA' removido.</p> <p>5) Processo 'Publicar Contrato Atualizado' inserido.</p> <p>6) Processo 'Formalizar a Assinatura do Termo Aditivo' inserido.</p> <p>7) Processo 'Instruir e Elaborar Proposta de Termo Aditivo' inserido.</p> <p>8) Processo 'Gerir Processos de Acompanhamento de Corpo Diretivo, de Regularidade Fiscal, de Análise de Seguros e de Garantia de Execução Contratual – Novas Concessões' inserido.</p> <p>9) Processo 'Incluir o Contrato de Concessão no Banco de Dados e Publicar no Sítio Eletrônico da ANAC – Novas Concessões' inserido.</p> <p>10) Processo 'Instruir a Emissão da Ordem de Serviço' inserido.</p>

				<p>11) Processo 'Acompanhar o Reajuste das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão' inserido.</p> <p>12) Processo 'Atualizar as Informações do Corpo Diretivo das Concessionárias' inserido.</p> <p>13) Processo 'Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias' modificado.</p> <p>14) Processo 'Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos do Citsmart e da LAI' modificado.</p> <p>15) Processo 'Analisar e Esclarecer Demandas em Relação Aos Contrato de Concessão e Autorizações de Aeródromos Civos Públicos Recebidos por Ofício, E-Mail, Despacho ou Nota Técnica' modificado.</p> <p>16) Processo 'Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos' modificado.</p> <p>17) Processo 'Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão' modificado.</p> <p>18) Processo 'Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão' modificado.</p>
--	--	--	--	--

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 9.
  - 1.1) Introdução, pág. 9.
  - 1.2) Revogação, pág. 9.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 9.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 10.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 11.
- 2) Definições, pág. 13.
  - 2.1) Sigla, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
  - 3.1) Artefatos, pág. 14.
  - 3.2) Competências, pág. 14.
  - 3.3) Sistemas, pág. 15.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 16.
- 5) Procedimentos, pág. 17.
  - 5.1) Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias, pág. 17.
  - 5.2) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos do Citsmart e da LAI, pág. 22.
  - 5.3) Atualizar as Informações do Corpo Diretivo das Concessionárias, pág. 25.
  - 5.4) Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão, pág. 29.
  - 5.5) Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão, pág. 35.
  - 5.6) Acompanhar o Reajuste das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão, pág. 40.
  - 5.7) Analisar e Esclarecer Demandas em Relação Aos Contrato de Concessão e Autorizações de Aeródromos Civis Públicos Recebidos por Ofício, E-Mail, Despacho ou Nota Técnica, pág. 45.

5.8) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos, pág. 51.

5.9) Instruir a Emissão da Ordem de Serviço, pág. 56.

5.10) Incluir o Contrato de Concessão no Banco de Dados e Publicar no Sítio Eletrônico da ANAC – Novas Concessões, pág. 60.

5.11) Gerir Processos de Acompanhamento de Corpo Diretivo, de Regularidade Fiscal, de Análise de Seguros e de Garantia de Execução Contratual – Novas Concessões, pág. 63.

5.12) Instruir e Elaborar Proposta de Termo Aditivo, pág. 68.

5.13) Formalizar a Assinatura do Termo Aditivo, pág. 73.

5.14) Publicar Contrato Atualizado, pág. 79.

6) Disposições Finais, pág. 82.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GOIA - Administrativo**

- 1) Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão
- 2) Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias
- 3) Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão
- 4) Acompanhar o Reajuste das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão
- 5) Analisar e Esclarecer Demandas em Relação Aos Contrato de Concessão e Autorizações de Aeródromos Cíveis Públicos Recebidos por Ofício, E-Mail, Despacho ou Nota Técnica
- 6) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos
- 7) Atualizar as Informações do Corpo Diretivo das Concessionárias
- 8) Formalizar a Assinatura do Termo Aditivo
- 9) Gerir Processos de Acompanhamento de Corpo Diretivo, de Regularidade Fiscal, de Análise de Seguros e de Garantia de Execução Contratual – Novas Concessões
- 10) Instruir a Emissão da Ordem de Serviço

#### **b) GOIA - Coordenador Gestão Contratual**

- 1) Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão
- 2) Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias
- 3) Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão
- 4) Acompanhar o Reajuste das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão
- 5) Analisar e Esclarecer Demandas em Relação Aos Contrato de Concessão e Autorizações de Aeródromos Cíveis Públicos Recebidos por Ofício, E-Mail, Despacho ou Nota Técnica
- 6) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos
- 7) Atualizar as Informações do Corpo Diretivo das Concessionárias
- 8) Formalizar a Assinatura do Termo Aditivo
- 9) Gerir Processos de Acompanhamento de Corpo Diretivo, de Regularidade Fiscal, de Análise de Seguros e de Garantia de Execução Contratual – Novas Concessões

10) Incluir o Contrato de Concessão no Banco de Dados e Publicar no Sítio Eletrônico da ANAC – Novas Concessões

11) Instruir a Emissão da Ordem de Serviço

12) Instruir e Elaborar Proposta de Termo Aditivo

13) Publicar Contrato Atualizado

**c) GOIA - Gestão Contratual**

1) Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão

2) Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias

3) Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão

4) Acompanhar o Reajuste das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão

5) Analisar e Esclarecer Demandas em Relação Aos Contrato de Concessão e Autorizações de Aeródromos Cíveis Públicos Recebidos por Ofício, E-Mail, Despacho ou Nota Técnica

6) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos

7) Atualizar as Informações do Corpo Diretivo das Concessionárias

8) Formalizar a Assinatura do Termo Aditivo

9) Gerir Processos de Acompanhamento de Corpo Diretivo, de Regularidade Fiscal, de Análise de Seguros e de Garantia de Execução Contratual – Novas Concessões

10) Incluir o Contrato de Concessão no Banco de Dados e Publicar no Sítio Eletrônico da ANAC – Novas Concessões

11) Instruir a Emissão da Ordem de Serviço

12) Publicar Contrato Atualizado

**d) GOIA - Interlocutores Citsmart e LAI**

1) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos do Citsmart e da LAI

**e) O GOIA**

1) Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão

2) Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias

3) Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão

4) Acompanhar o Reajuste das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão

5) Analisar e Esclarecer Demandas em Relação Aos Contrato de Concessão e Autorizações de Aeródromos Cíveis Públicos Recebidos por Ofício, E-Mail, Despacho ou Nota Técnica

6) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos do Citsmart e da LAI

7) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos

8) Atualizar as Informações do Corpo Diretivo das Concessionárias

9) Formalizar a Assinatura do Termo Aditivo

10) Gerir Processos de Acompanhamento de Corpo Diretivo, de Regularidade Fiscal, de Análise de Seguros e de Garantia de Execução Contratual – Novas Concessões

11) Instruir a Emissão da Ordem de Serviço

**f) O GTAS/SRA**

1) Instruir e Elaborar Proposta de Termo Aditivo

**g) O SRA**

1) Formalizar a Assinatura do Termo Aditivo

2) Instruir a Emissão da Ordem de Serviço

3) Instruir e Elaborar Proposta de Termo Aditivo

**h) SRA - Gerentes**

1) Instruir e Elaborar Proposta de Termo Aditivo

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Processos relacionados à gestão dos contratos de concessão de infraestrutura aeroportuária, conforme dispõe o Art. 93-E, inciso VII, da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009

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

- a) Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias.
- b) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos do Citsmart e da LAI.
- c) Atualizar as Informações do Corpo Diretivo das Concessionárias.
- d) Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão.
- e) Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão.
- f) Acompanhar o Reajuste das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão.
- g) Analisar e Esclarecer Demandas em Relação Aos Contrato de Concessão e Autorizações de Aeródromos Cíveis Públicos Recebidos por Ofício, E-Mail, Despacho ou Nota Técnica.
- h) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos.
- i) Instruir a Emissão da Ordem de Serviço.
- j) Incluir o Contrato de Concessão no Banco de Dados e Publicar no Sítio Eletrônico da ANAC – Novas Concessões.
- k) Gerir Processos de Acompanhamento de Corpo Diretivo, de Regularidade Fiscal, de Análise de Seguros e de Garantia de Execução Contratual – Novas Concessões.
- l) Instruir e Elaborar Proposta de Termo Aditivo.
- m) Formalizar a Assinatura do Termo Aditivo.
- n) Publicar Contrato Atualizado.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SRA-003-R01, aprovado na data de 16 de fevereiro de 2018.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005;

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

Portaria nº 455, de 08 de fevereiro de 2017;

PORTARIA Nº 3.059/SRA, de 28 de outubro de 2020;

Resolução 599, de 14 de dezembro de 2020.

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GOIA_Administrativo	Grupo responsável pelas atividades administrativas da Gerência de Outorgas de Infraestrutura Aeroportuária
GOIA_Coordenador_Gestão Contratual	Responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão dos contratos de concessão dos aeroportos
GOIA - Gestão Contratual	Subgrupo da Gerência de Outorgas de Infraestrutura Aeroportuária - GOIA/SRA, destinado a executar atividades de gestão, de competência da GOIA, das concessões vigentes.
GOIA_Interlocutores Citsmart e LAI	Grupo responsável por responder os questionamentos recebidos pelo sistema CITSMART e da LAI.
O GOIA	Gerente de Outorgas de Infraestrutura Aeroportuária
O GTAS/SRA	O (a) Gerente Técnico de Assessoramento da SRA.
O SRA	Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos da ANAC.
SRA - Gerentes	Gerente envolvido em tema de competência da SRA

#### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

## **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais

atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
CCA	Contrato de Concessão de Aeroporto
DIRP	Diretor Presidente
DOU	Diário Oficial da União
GAB	Gabinete da Diretoria
PF-ANAC	Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Aviação Civil
TA	Termo Aditivo
TCU	Tribunal de Contas da União

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

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

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Elabora nota técnica sobre pedido de alteração de atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, da concessionária, observando a legislação específica e Contrato de Concessão de Aeroporto.	GOIA - Gestão Contratual
Elabora nota técnica sobre riscos cobertos por apólices de seguro emitida pela concessionária, bem como manutenção da garantia de execução contratual, observando a legislação específica e o Contrato de Concessão.	GOIA - Gestão Contratual
Responde a ofícios encaminhados por outras autoridades, de forma precisa, elaborando parecer técnico sobre a solicitação do	GOIA - Gestão Contratual

usuário, e utilizando termos técnicos próprios da aviação civil e observando os termos do Contrato de Concessão de Aeroporto.	
Responde os pedidos de informação da sociedade, nos termos e nos prazos estabelecidos pela lei nº12.527, de 18/11/2011 (lei de acesso à informação).	GOIA_Interlocutores Citsmart e LAI

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Concessões em Andamento	Pasta com documentação das concessões em andamento	\\svcdf1001\ANAC\SRA\GOIA\Concessões emandamento
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI">https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

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

## 5. PROCEDIMENTOS

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

### 5.1 Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias

Acompanhar as certidões de regularidade fiscal (federal, municipal e estadual), trabalhista e FGTS solicitadas à concessionária anualmente, no mês de agosto de cada ano.

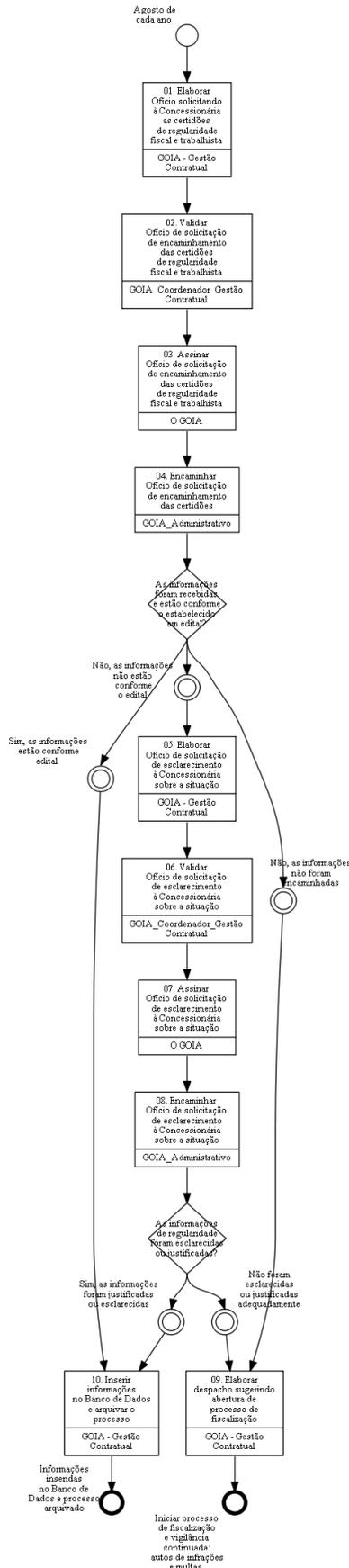
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Agosto de cada ano", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Certidões de regularidade fiscal (federal, municipal e estadual) e trabalhista'.

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

- a) Informações inseridas no Banco de Dados e processo arquivado.
- b) Iniciar processo de fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

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



**01. Elaborar Ofício solicitando à Concessionária as certidões de regularidade fiscal e trabalhista**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Anualmente, por meio do processo SEI "Regularidade Fiscal", no mês de agosto, o servidor deve elaborar um Ofício solicitando o encaminhamento das certidões atualizadas de regularidade federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar Ofício de solicitação de encaminhamento das certidões de regularidade fiscal e trabalhista".

**02. Validar Ofício de solicitação de encaminhamento das certidões de regularidade fiscal e trabalhista**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O coordenador deve validar o Ofício de solicitação de encaminhamento das certidões de regularidade fiscal no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Ofício de solicitação de encaminhamento das certidões de regularidade fiscal e trabalhista".

**03. Assinar Ofício de solicitação de encaminhamento das certidões de regularidade fiscal e trabalhista**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve assinar o Ofício de solicitação de encaminhamento das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar Ofício de solicitação de encaminhamento das certidões".

**04. Encaminhar Ofício de solicitação de encaminhamento das certidões**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O Administrativo deve intimar a Concessionária pelo SEI do Ofício de solicitação de encaminhamento das certidões.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações foram recebidas e estão conforme o estabelecido em edital?" seja "não, as informações não estão conforme o edital", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Ofício de solicitação de esclarecimento à Concessionária sobre a situação". Caso a resposta seja "não, as informações não foram encaminhadas", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar despacho sugerindo abertura de processo de fiscalização". Caso a resposta seja "sim, as informações estão conforme edital",

deve-se seguir para a etapa "10. Inserir informações no Banco de Dados e arquivar o processo".

### **05. Elaborar Ofício de solicitação de esclarecimento à Concessionária sobre a situação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar um Ofício de solicitação de esclarecimento à Concessionária sobre situação fiscal e trabalhista ou justificativa da impossibilidade de fazê-lo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar Ofício de solicitação de esclarecimento à Concessionária sobre a situação".

### **06. Validar Ofício de solicitação de esclarecimento à Concessionária sobre a situação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O coordenador deve validar o Ofício de solicitação de regularização de situação fiscal e trabalhista.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Ofício de solicitação de esclarecimento à Concessionária sobre a situação".

### **07. Assinar Ofício de solicitação de esclarecimento à Concessionária sobre a situação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve assinar Ofício de solicitação de esclarecimento à Concessionária sobre situação fiscal e trabalhista ou justificativa da impossibilidade de fazê-lo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar Ofício de solicitação de esclarecimento à Concessionária sobre a situação".

### **08. Encaminhar Ofício de solicitação de esclarecimento à Concessionária sobre a situação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O Administrativo deve intimar a Concessionária pelo SEI do Ofício de solicitação para que se esclareça a situação fiscal e trabalhista ou justifique a impossibilidade de fazê-lo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações de regularidade foram esclarecidas ou justificadas?" seja "sim, as informações foram justificadas ou esclarecidas", deve-se seguir para a etapa "10. Inserir informações no Banco de Dados e arquivar o processo". Caso a resposta seja "não foram esclarecidas ou justificadas adequadamente",

deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar despacho sugerindo abertura de processo de fiscalização".

### **09. Elaborar despacho sugerindo abertura de processo de fiscalização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar um despacho sugerindo a abertura de processo de fiscalização.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **10. Inserir informações no Banco de Dados e arquivar o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve inserir as informações sobre a regularidade fiscal no Banco de Dados e arquivar o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos do Citsmart e da LAI**

Processo de análise de dúvidas quanto à interpretação dos contratos de concessão oriundos do Citsmart e da LAI.

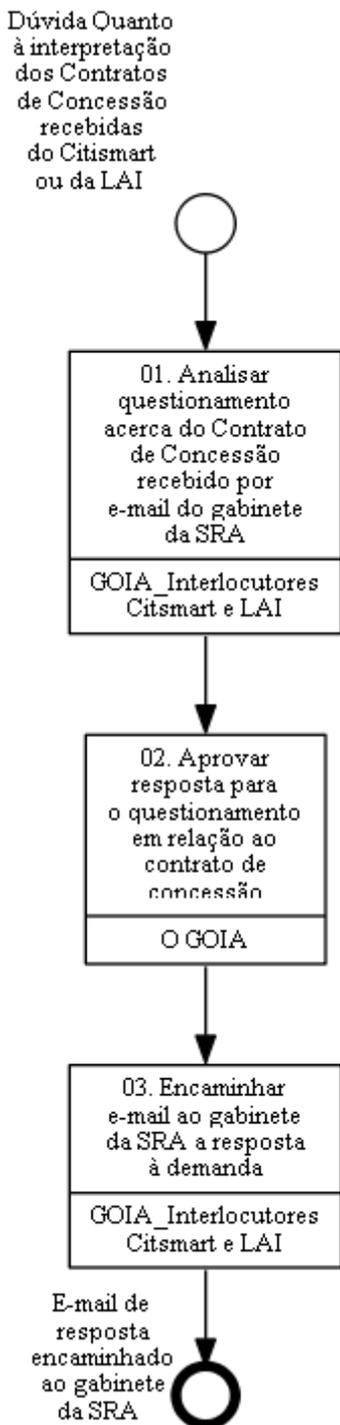
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dúvida Quanto à interpretação dos Contratos de Concessão recebidas do Citsmart ou da LAI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O questionamento acerca dos Contratos de Concessão, originário do Citsmart e da LAI, são recebidos por e-mail do Gabinete da SRA No corpo do e-mail indicam a referência do questionamento e o prazo para o encaminhamento das respostas ao Gabinete da SRA'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "E-mail de resposta encaminhado ao gabinete da SRA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA\_Interlocutores Citsmart e LAI, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Responde os pedidos de informação da sociedade, nos termos e nos prazos estabelecidos pela lei nº12.527, de 18/11/2011 (Lei de acesso à informação).

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



**01. Analisar questionamento acerca do Contrato de Concessão recebido por e-mail do gabinete da SRA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Interlocutores Citismart e LAI.

DETALHAMENTO: Os servidores responsáveis pelas demandas LAI e Citismart devem:

- |  |
|--|
| 1) Verificar se há resposta formulada para o questionamento.<br>2.1) Se sim, elaborar e-mail com minuta de resposta, encaminhar ao GOIA.<br>2.2) Se não, realizar pesquisa para elaborar minuta de resposta, elaborar e-mail com resposta, encaminhar ao GOIA. |
|--|

<b>COMPETÊNCIAS:</b>
----------------------

- Responde os pedidos de informação da sociedade, nos termos e nos prazos estabelecidos pela lei nº12.527, de 18/11/2011 (lei de acesso à informação).
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar resposta para o questionamento em relação ao contrato de concessão".
---

<b>02. Aprovar resposta para o questionamento em relação ao contrato de concessão</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
------------------------------------

DETALHAMENTO: O GOIA deve aprovar a resposta para o questionamento LAI ou Citismart em relação ao contrato de concessão.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar e-mail ao gabinete da SRA a resposta à demanda".
--

<b>03. Encaminhar e-mail ao gabinete da SRA a resposta à demanda</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Interlocutores Citismart e LAI.
---

DETALHAMENTO: O servidor deve encaminhar e-mail ao gabinete com a resposta à demanda.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

### **5.3 Atualizar as Informações do Corpo Diretivo das Concessionárias**

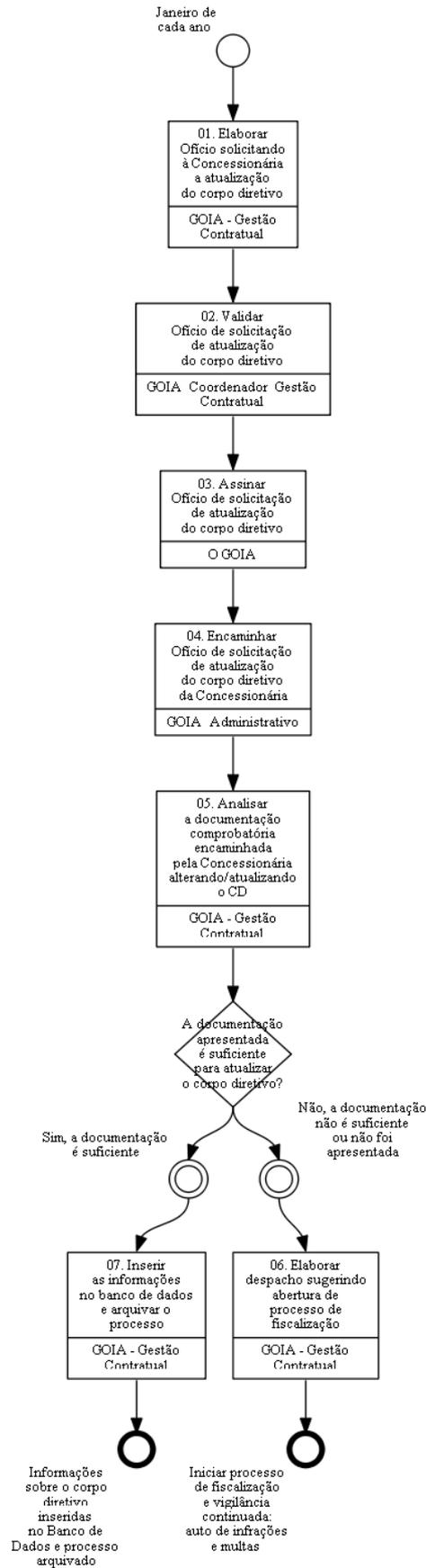
Este processo se destina a atualizar as informações do corpo diretivo das concessionárias.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Janeiro de cada ano", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Iniciar processo de fiscalização e vigilância continuada: auto de infrações e multas.
- b) Informações sobre o corpo diretivo inseridas no Banco de Dados e processo arquivado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

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



**01. Elaborar Ofício solicitando à Concessionária a atualização do corpo diretivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O GOIA - Gestão Contratual deve elaborar ofício no processo SEI "Corpo Diretivo" solicitando à Concessionária a atualização do corpo diretivo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar Ofício de solicitação de atualização do corpo diretivo".

**02. Validar Ofício de solicitação de atualização do corpo diretivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: A GOIA, através do Coordenador de Gestão Contratual, deve validar Ofício de solicitação de atualização do corpo diretivo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Ofício de solicitação de atualização do corpo diretivo".

**03. Assinar Ofício de solicitação de atualização do corpo diretivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve Assinar o Ofício de solicitação de atualização do corpo diretivo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar Ofício de solicitação de atualização do corpo diretivo da Concessionária".

**04. Encaminhar Ofício de solicitação de atualização do corpo diretivo da Concessionária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: A GOIA - Administrativo deve intimar a Concessionária pelo SEI sobre o Ofício de solicitação de atualização do corpo diretivo da Concessionária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar a documentação comprobatória encaminhada pela Concessionária alterando/atualizando o CD".

**05. Analisar a documentação comprobatória encaminhada pela Concessionária alterando/atualizando o CD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: A GOIA - Gestão Contratual deve tanto no caso de alteração quanto de atualização do corpo diretivo verificar se a documentação comprobatória encaminhada é adequada e suficiente para atestar a composição atual do corpo diretivo da Concessionária.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação apresentada é suficiente para atualizar o corpo diretivo?" seja "sim, a documentação é suficiente", deve-se seguir para a etapa "07. Inserir as informações no banco de dados e arquivar o processo". Caso a resposta seja "não, a documentação não é suficiente ou não foi apresentada", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar despacho sugerindo abertura de processo de fiscalização".

## **06. Elaborar despacho sugerindo abertura de processo de fiscalização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: A GOIA - Gestão Contratual deve elaborar despacho sugerindo abertura de processo de fiscalização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **07. Inserir as informações no banco de dados e arquivar o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: A GOIA - Gestão Contratual deve inserir as informações no banco de dados e arquivar o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão

Este processo se destina a acompanhar as apólices de seguro dos contratos de concessão.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Apólice, certificado, endosso ou comprovante de pagamento de prêmio protocolado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Carta com apólice, certificado ou declaração de Responsabilidade Civil Geral, ou de Responsabilidade Civil Aeroportuária, ou de Risco Operacional ou Carta com complementação de informações faltantes das modalidades de seguro'.

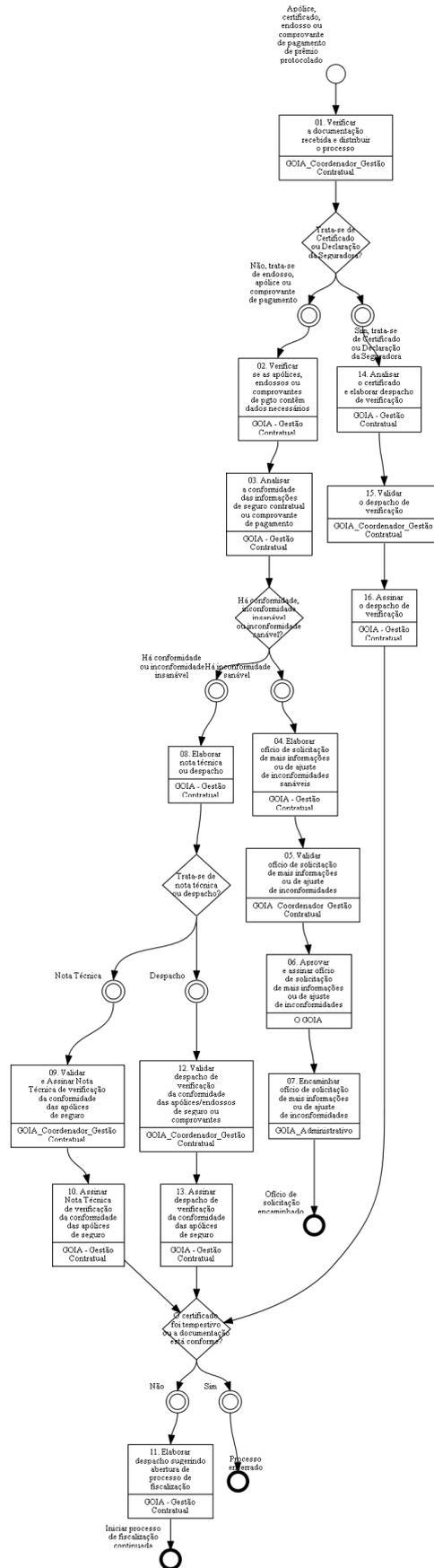
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Ofício de solicitação encaminhado.
- b) Iniciar processo de fiscalização continuada.
- c) Processo encerrado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora nota técnica sobre riscos cobertos por apólices de seguro emitida pela concessionária, bem como manutenção da garantia de execução contratual, observando a legislação específica e o Contrato de Concessão.

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



**01. Verificar a documentação recebida e distribuir o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: No processo SEI "Seguros", ao receber certificado, apólice, endosso ou comprovante de pagamento relacionados aos Seguros, o Coordenador deve verificar o documento e distribuir o processo na GOIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de Certificado ou Declaração da Seguradora?" seja "sim, trata-se de Certificado ou Declaração da Seguradora", deve-se seguir para a etapa "14. Analisar o certificado e elaborar despacho de verificação". Caso a resposta seja "não, trata-se de endosso, apólice ou comprovante de pagamento", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se as apólices, endossos ou comprovantes de pgto contêm dados necessários".

**02. Verificar se as apólices, endossos ou comprovantes de pgto contêm dados necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve verificar se os documentos contêm os dados necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a conformidade das informações de seguro contratual ou comprovante de pagamento".

**03. Analisar a conformidade das informações de seguro contratual ou comprovante de pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve analisar se há conformidade ou inconformidade das informações de seguro contratual ou comprovante de pagamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há conformidade, inconformidade insanável ou inconformidade sanável?" seja "há inconformidade sanável", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar ofício de solicitação de mais informações ou de ajuste de inconformidades sanáveis". Caso a resposta seja "há conformidade ou inconformidade insanável", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar nota técnica ou despacho".

**04. Elaborar ofício de solicitação de mais informações ou de ajuste de inconformidades sanáveis**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar ofício solicitando a complementação das informações ou o ajuste de inconformidades sanáveis das apólices/endossos/comprovantes de pagamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar ofício de solicitação de mais informações ou de ajuste de inconformidades".

**05. Validar ofício de solicitação de mais informações ou de ajuste de inconformidades**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O coordenador deve validar o ofício de solicitação de mais informações ou de ajuste de inconformidades das apólices/endossos/comprovantes de pagamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar e assinar ofício de solicitação de mais informações ou de ajuste de inconformidades".

**06. Aprovar e assinar ofício de solicitação de mais informações ou de ajuste de inconformidades**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve aprovar e assinar o ofício de solicitação de mais informações ou de ajuste de inconformidades das apólices/endossos/comprovantes de pagamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar ofício de solicitação de mais informações ou de ajuste de inconformidades".

**07. Encaminhar ofício de solicitação de mais informações ou de ajuste de inconformidades**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O Administrativo deve encaminhar o ofício de solicitação de mais informações ou de ajuste de inconformidades das apólices/endossos/comprovantes de pagamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**08. Elaborar nota técnica ou despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar a nota técnica ou o despacho de análise das apólices, endossos ou comprovantes de pagamento.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica sobre riscos cobertos por apólices de seguro emitida pela concessionária, bem como manutenção da garantia de execução contratual, observando a legislação específica e o Contrato de Concessão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de nota técnica ou despacho?" seja "nota Técnica", deve-se seguir para a etapa "09. Validar e Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade das apólices de seguro". Caso a resposta seja "despacho", deve-se seguir para a etapa "12. Validar despacho de verificação da conformidade das apólices/endossos de seguro ou comprovantes".

**09. Validar e Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade das apólices de seguro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar e assinar a nota técnica de verificação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade das apólices de seguro".

**10. Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade das apólices de seguro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor também deve assinar a Nota Técnica.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O certificado foi tempestivo ou a documentação está conforme?" seja "sim", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar despacho sugerindo abertura de processo de fiscalização".

**11. Elaborar despacho sugerindo abertura de processo de fiscalização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**12. Validar despacho de verificação da conformidade das apólices/endossos de seguro ou comprovantes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar o despacho de verificação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Assinar despacho de verificação da conformidade das apólices de seguro".

**13. Assinar despacho de verificação da conformidade das apólices de seguro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve assinar o despacho.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O certificado foi tempestivo ou a documentação está conforme?" seja "sim", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar despacho sugerindo abertura de processo de fiscalização".

**14. Analisar o certificado e elaborar despacho de verificação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve analisar o certificado e elaborar despacho de verificação do documento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Validar o despacho de verificação".

**15. Validar o despacho de verificação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O coordenador deve validar despacho de verificação da documentação recebida para posterior assinatura.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Assinar o despacho de verificação".

**16. Assinar o despacho de verificação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve assinar despacho de verificação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O certificado foi tempestivo ou a documentação está conforme?" seja "sim", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar despacho sugerindo abertura de processo de fiscalização".

## 5.5 Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão

Processo destinado a acompanhar as garantias de execução dos contratos de concessão.

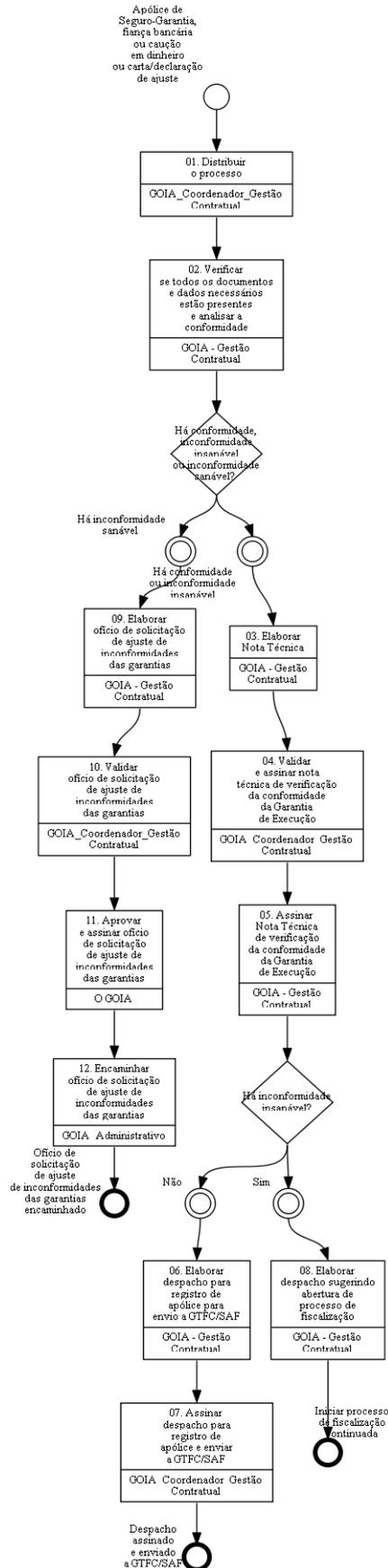
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Apólice de Seguro-Garantia, fiança bancária ou caução em dinheiro ou carta/declaração de ajuste", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Juntada de Apólice de Seguro-Garantia, fiança bancária ou caução em dinheiro ou carta/declaração de ajuste de inconformidade das garantias recebidas no processo de acompanhamento das garantias de execução contratual'.

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

- a) Iniciar processo de fiscalização continuada.
- b) Despacho assinado e enviado a GTFC/SAF.
- c) Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias encaminhado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

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



**01. Distribuir o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: No processo SEI de garantia contratual, ao receber Apólice de Seguro-Garantia, fiança bancária ou caução em dinheiro ou carta/declaração de ajuste de inconformidade das garantias, o Coordenador de Gestão Contratual deve verificar o documento e distribuir o processo na GOIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se todos os documentos e dados necessários estão presentes e analisar a conformidade".

**02. Verificar se todos os documentos e dados necessários estão presentes e analisar a conformidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve verificar se a documentação e os dados necessários estão presentes e analisar a conformidade da garantia de execução contratual.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há conformidade, inconformidade insanável ou inconformidade sanável?" seja "há conformidade ou inconformidade insanável", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica". Caso a resposta seja "há inconformidade sanável", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias".

**03. Elaborar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar nota técnica de análise de conformidade da garantia de execução contratual.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar nota técnica de verificação da conformidade da Garantia de Execução".

**04. Validar e assinar nota técnica de verificação da conformidade da Garantia de Execução**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador de Gestão Contratual deve validar e assinar o documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade da Garantia de Execução".

**05. Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade da Garantia de Execução**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Após a validação e assinatura da nota técnica de verificação, o servidor também deve assinar o documento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há inconformidade insanável?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar despacho para registro de apólice para envio a GTFC/SAF". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar despacho sugerindo abertura de processo de fiscalização".

## **06. Elaborar despacho para registro de apólice para envio a GTFC/SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar despacho de registro de apólice para posterior encaminhamento do despacho a GTFC/SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar despacho para registro de apólice e enviar a GTFC/SAF".

## **07. Assinar despacho para registro de apólice e enviar a GTFC/SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O coordenador de Gestão Contratual deve assinar o despacho para registro de apólice e enviar a GTFC/SAF.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **08. Elaborar despacho sugerindo abertura de processo de fiscalização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **09. Elaborar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar ofício solicitando o ajuste de inconformidades das garantias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Validar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias".

## **10. Validar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador de Gestão Contratual deve validar o documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aprovar e assinar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias".

### **11. Aprovar e assinar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve assinar o documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias".

### **12. Encaminhar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GOIA\_Administrativo deve encaminhar o ofício de solicitação de ajuste das inconformidades.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.6 Acompanhar o Reajuste das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão**

Acompanhar o reajuste anual das garantias de execução dos Contratos de Concessão.

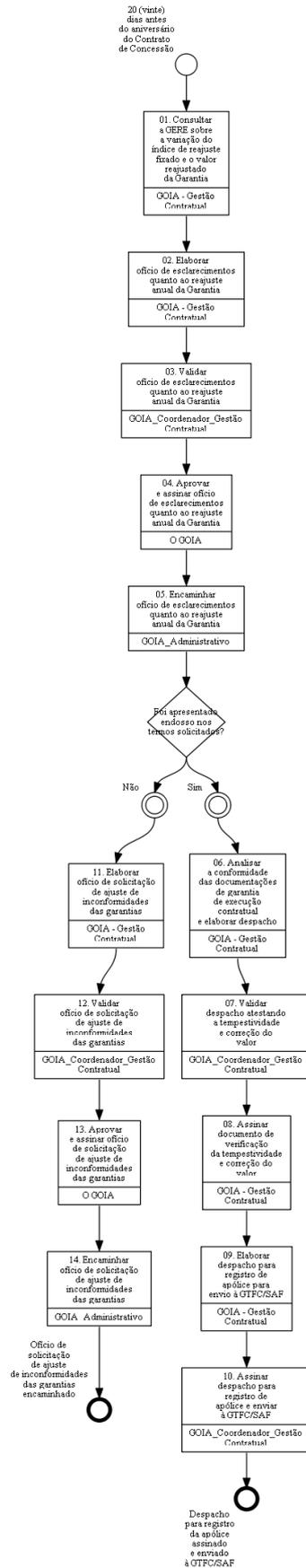
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "20 (vinte) dias antes do aniversário do Contrato de Concessão", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Obtenção da variação do índice de reajuste fixado e o valor reajustado da garantia'.

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

- a) Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias encaminhado.
- b) Despacho para registro da apólice assinado e enviado à GTFC/SAF.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

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



**01. Consultar a GERE sobre a variação do índice de reajuste fixado e o valor reajustado da Garantia**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve entrar em contato com a GERE para consultar sobre a variação do índice de reajuste fixado e o valor reajustado da Garantia de Execução Contratual.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar ofício de esclarecimentos quanto ao reajuste anual da Garantia".

**02. Elaborar ofício de esclarecimentos quanto ao reajuste anual da Garantia**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Considerando as informações fornecidas pela GERE, o servidor deve elaborar ofício de esclarecimentos quanto ao reajuste anual da Garantia para que providencie o endosso da apólice de seguro de Garantia da Execução Contratual.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar ofício de esclarecimentos quanto ao reajuste anual da Garantia".

**03. Validar ofício de esclarecimentos quanto ao reajuste anual da Garantia**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar o documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar e assinar ofício de esclarecimentos quanto ao reajuste anual da Garantia".

**04. Aprovar e assinar ofício de esclarecimentos quanto ao reajuste anual da Garantia**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve aprovar e assinar o ofício.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar ofício de esclarecimentos quanto ao reajuste anual da Garantia".

**05. Encaminhar ofício de esclarecimentos quanto ao reajuste anual da Garantia**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GOIA Administrativo deve encaminhar o ofício.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi apresentado endosso nos termos solicitados?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a conformidade das documentações de garantia de execução contratual e elaborar despacho". Caso a resposta

seja "não", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias".

### **06. Analisar a conformidade das documentações de garantia de execução contratual e elaborar despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve analisar as documentações de garantia contratual, se estão em conformidade, e após isso elaborar despacho atestando a tempestividade e correção do valor da garantia.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar despacho atestando a tempestividade e correção do valor".

### **07. Validar despacho atestando a tempestividade e correção do valor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar o despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar documento de verificação da tempestividade e correção do valor".

### **08. Assinar documento de verificação da tempestividade e correção do valor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Após validação, o servidor deve assinar o documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar despacho para registro de apólice para envio à GTFC/SAF".

### **09. Elaborar despacho para registro de apólice para envio à GTFC/SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar despacho de registro de apólice para posterior encaminhamento do despacho a GTFC/SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar despacho para registro de apólice e enviar à GTFC/SAF".

### **10. Assinar despacho para registro de apólice e enviar à GTFC/SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve assinar o despacho para registro de apólice e enviar a GTFC/SAF.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**11. Elaborar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Validar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias".

**12. Validar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar o documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aprovar e assinar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias".

**13. Aprovar e assinar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve aprovar e assinar o ofício.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias".

**14. Encaminhar ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das garantias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GOIA Administrativo deve encaminhar o ofício.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.7 Analisar e Esclarecer Demandas em Relação Aos Contrato de Concessão e Autorizações de Aeródromos Cíveis Públicos Recebidos por Ofício, E-Mail, Despacho ou Nota Técnica**

Processo destinado a analisar e esclarecer demandas recebidas referente aos Contratos de Concessão de Aeroportos e autorizações de aeródromos civis públicos.

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda em Relação ao Contrato de Concessão ou Autorização de aeródromo civil", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Demanda em Relação ao Contrato de Concessão ou Autorização de aeródromo civil'.

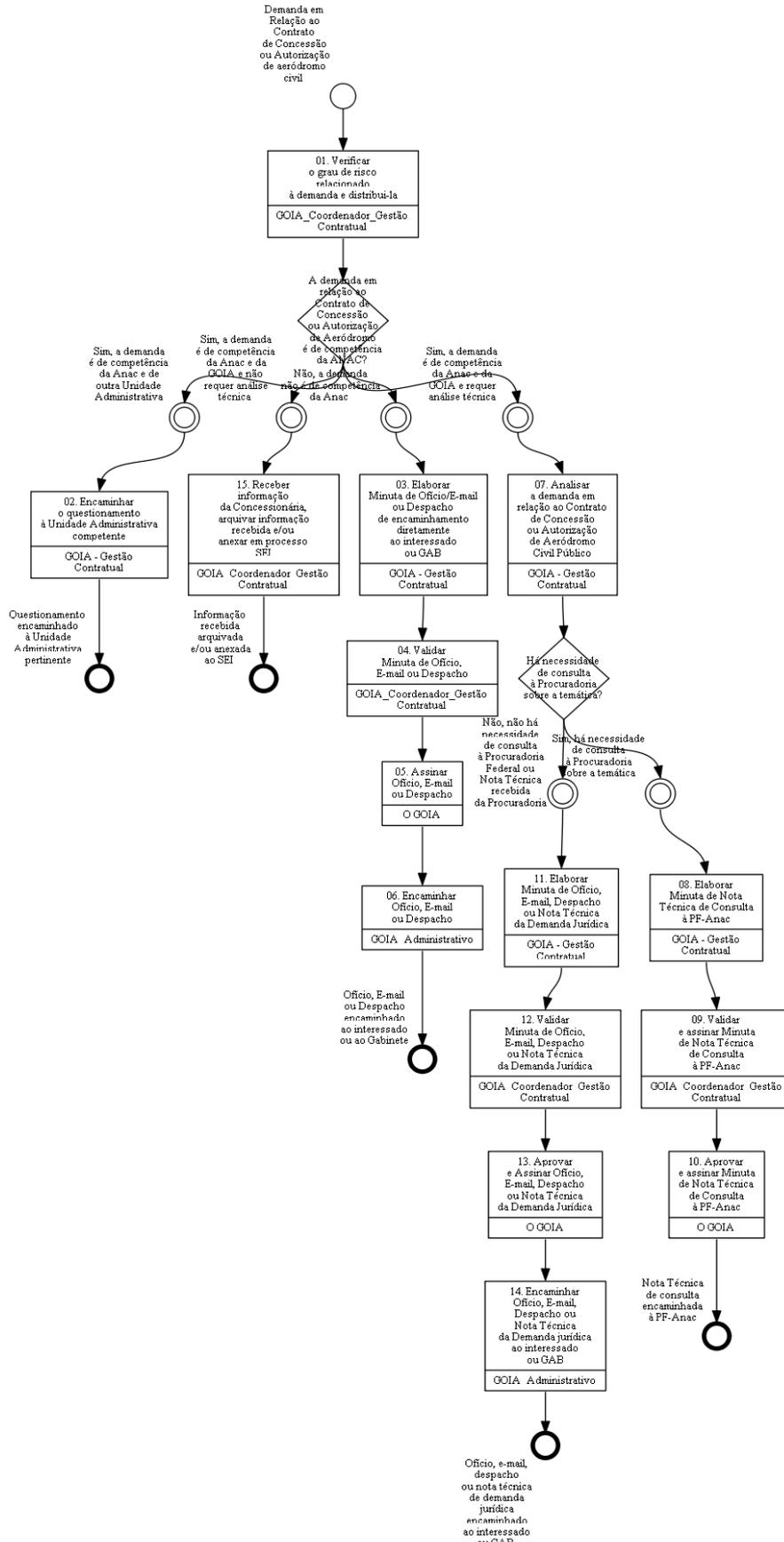
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Nota Técnica de consulta encaminhada à PF-Anac.
- b) Questionamento encaminhado à Unidade Administrativa pertinente.
- c) Ofício, e-mail, despacho ou nota técnica de demanda jurídica encaminhado ao interessado ou GAB.
- d) Ofício, E-mail ou Despacho encaminhado ao interessado ou ao Gabinete.
- e) Informação recebida arquivada e/ou anexada ao SEI.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Responde a ofícios encaminhados por outras autoridades, de forma precisa, elaborando parecer técnico sobre a solicitação do usuário, e utilizando termos técnicos próprios da aviação civil e observando os termos do Contrato de Concessão de Aeroporto.

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



## **01. Verificar o grau de risco relacionado à demanda e distribuí-la**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve:

- 1) Receber demanda em relação ao Contrato de Concessão ou Autorização de Aeródromo Cíveis Públicos de competência da ANAC e distribuir a demanda em relação ao Contrato de Concessão ou Autorização de Aeródromo Cíveis Públicos
- 2) Verificar se a demanda em relação ao Contrato de Concessão ou Autorização de Aeródromo Cíveis Públicos de competência da ANAC é de competência da Anac;
- 3) Analisar o grau de risco relacionado ao questionamento;
- 4) Distribuir a solicitação de Esclarecimento quanto aos questionamentos jurídicos à GOIA\_Gestão Contratual.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda em relação ao Contrato de Concessão ou Autorização de Aeródromo é de competência da ANAC?" seja "sim, a demanda é de competência da Anac e de outra Unidade Administrativa", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar o questionamento à Unidade Administrativa competente". Caso a resposta seja "não, a demanda não é de competência da Anac", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Minuta de Ofício/E-mail ou Despacho de encaminhamento diretamente ao interessado ou GAB". Caso a resposta seja "sim, a demanda é de competência da Anac e da GOIA e requer análise técnica", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar a demanda em relação ao Contrato de Concessão ou Autorização de Aeródromo Civil Público". Caso a resposta seja "sim, a demanda é de competência da Anac e da GOIA e não requer análise técnica", deve-se seguir para a etapa "15. Receber informação da Concessionária, arquivar informação recebida e/ou anexar em processo SEI".

## **02. Encaminhar o questionamento à Unidade Administrativa competente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve encaminhar o questionamento à Unidade Administrativa competente para esclarecer o questionamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Elaborar Minuta de Ofício/E-mail ou Despacho de encaminhamento diretamente ao interessado ou GAB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar a minuta de ofício, e-mail ou despacho de encaminhamento diretamente ao interessado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar Minuta de Ofício, E-mail ou Despacho".

**04. Validar Minuta de Ofício, E-mail ou Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O coordenador deve validar a minuta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Ofício, E-mail ou Despacho".

**05. Assinar Ofício, E-mail ou Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve assinar o Ofício, e-mail ou despacho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar Ofício, E-mail ou Despacho".

**06. Encaminhar Ofício, E-mail ou Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O Administrativo deve encaminhar o ofício ou despacho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**07. Analisar a demanda em relação ao Contrato de Concessão ou Autorização de Aeródromo Civil Público**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve:

1) Verificar se já houve nota técnica sobre o tema;

1.1) Caso já haja Nota Técnica sobre o Tema, avaliar se é possível o envio de cópia da Nota ou se precisa elaborar outra Nota Técnica específica. Neste caso, avaliar junto ao O GOIA a necessidade, ou não, de elaborar-se nova Nota Técnica;

1.2) Caso não tenha Nota Técnica sobre o tema, verificar se há dúvida jurídica relevante na demanda, que solicite consulta à PF-Anac;

COMPETÊNCIAS:

- Responde a ofícios encaminhados por outras autoridades, de forma precisa, elaborando parecer técnico sobre a solicitação do usuário, e utilizando termos técnicos próprios da aviação civil e observando os termos do Contrato de Concessão de Aeroporto.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de consulta à Procuradoria sobre a temática?" seja "sim, há necessidade de consulta à Procuradoria sobre a temática", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac". Caso a resposta seja "não, não há necessidade de consulta à Procuradoria Federal ou Nota Técnica recebida da Procuradoria", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar Minuta de Ofício, E-mail, Despacho ou Nota Técnica da Demanda Jurídica".

**08. Elaborar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve, tratando-se de dúvida Jurídica que necessite de auxílio da PF-Anac, elaborar minuta de Nota Técnica explicitando a dúvida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Validar e assinar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac".

### **09. Validar e assinar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O coordenador deve validar e assinar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aprovar e assinar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac".

### **10. Aprovar e assinar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve aprovar e assinar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **11. Elaborar Minuta de Ofício, E-mail, Despacho ou Nota Técnica da Demanda Jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar minuta de ofício, e-mail, despacho ou nota técnica, conforme análise realizada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Validar Minuta de Ofício, E-mail, Despacho ou Nota Técnica da Demanda Jurídica".

### **12. Validar Minuta de Ofício, E-mail, Despacho ou Nota Técnica da Demanda Jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar Minuta Minuta de Ofício//E-mail/Despacho/Nota Técnica de Esclarecimento de Questionamento Jurídico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aprovar e Assinar Ofício, E-mail, Despacho ou Nota Técnica da Demanda Jurídica".

**13. Aprovar e Assinar Ofício, E-mail, Despacho ou Nota Técnica da Demanda Jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve aprovar e assinar Ofício, Despacho ou Nota Técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar Ofício, E-mail, Despacho ou Nota Técnica da Demanda jurídica ao interessado ou GAB".

**14. Encaminhar Ofício, E-mail, Despacho ou Nota Técnica da Demanda jurídica ao interessado ou GAB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O Administrativo deve encaminhar o documento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**15. Receber informação da Concessionária, arquivar informação recebida e/ou anexar em processo SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve receber a informação da Concessionária, arquivá-la ou anexá-la em processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.8 Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos**

Processo referente à análise dos atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, das concessionárias.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de alteração ou informação a respeito da alteração promovida ou ofício de complementação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Solicitação de alteração societária ou informação a respeito da alteração promovida ou ofício de complementação de informações para a alteração societária'.

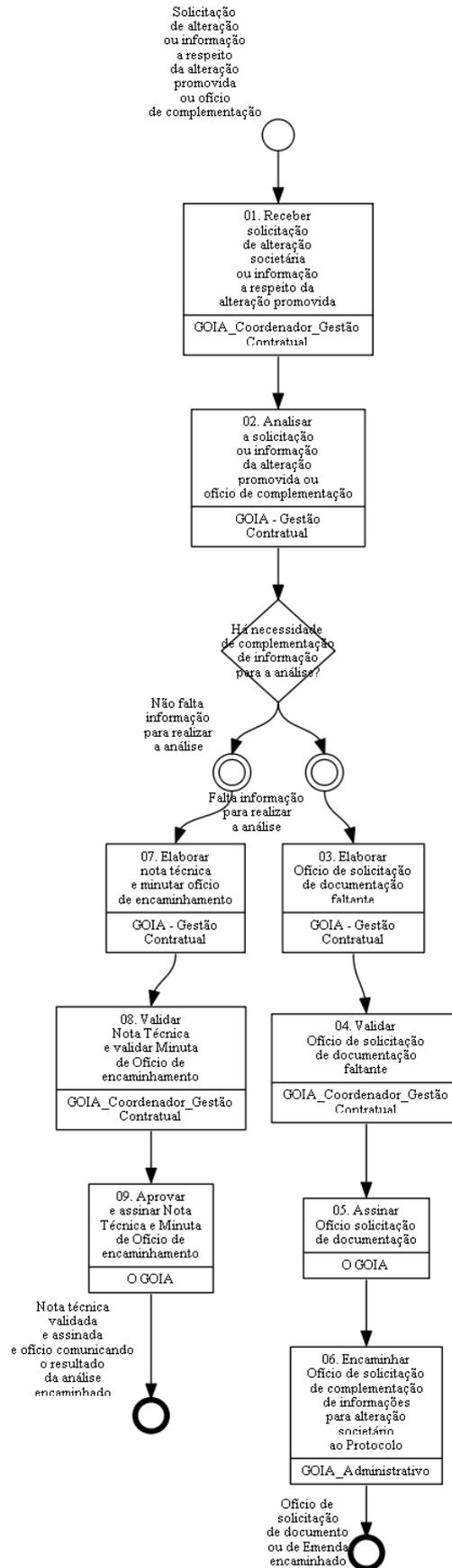
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Ofício de solicitação de documento ou de Emenda encaminhado.
- b) Nota técnica validada e assinada e ofício comunicando o resultado da análise encaminhado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora nota técnica sobre pedido de alteração de atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, da concessionária, observando a legislação específica e Contrato de Concessão de Aeroporto.

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



**01. Receber solicitação de alteração societária ou informação a respeito da alteração promovida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve receber solicitação de alteração societária ou informação a respeito da alteração promovida no sistema SEI e em seguida, distribuir o processo de análise de reestruturação societária à GOIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a solicitação ou informação da alteração promovida ou ofício de complementação".

**02. Analisar a solicitação ou informação da alteração promovida ou ofício de complementação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: 1) Se for inclusão de empresa nova, verificar se estão presentes:

- a) estatuto da empresa ingressante (caso seja estrangeira, terá que ter tradução juramentada de todos os documentos;
- b) Requerimento de alteração assinado pelo representante da concessionária;
- c) Documentação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, e habilitação técnica, caso o operador aeroportuário esteja saindo.

2) Se for exclusão de empresa ou sem alteração societária, verificar se está presente a minuta de acordo de acionistas ou do estatuto social.

3) Verificar se as documentações dos itens 2 estão presentes. Caso esteja faltando, elaborar Ofício de solicitação de documentação faltante;

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica sobre pedido de alteração de atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, da concessionária, observando a legislação específica e Contrato de Concessão de Aeroporto.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de complementação de informação para a análise?" seja "não falta informação para realizar a análise", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar nota técnica e minutar ofício de encaminhamento". Caso a resposta seja "falta informação para realizar a análise", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Ofício de solicitação de documentação faltante".

**03. Elaborar Ofício de solicitação de documentação faltante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar Ofício de solicitação de documentação faltante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar Ofício de solicitação de documentação faltante".

**04. Validar Ofício de solicitação de documentação faltante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar Ofício de solicitação de documentação faltante para análise do pleito de alteração societária.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Ofício solicitação de documentação".

### **05. Assinar Ofício solicitação de documentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
DETALHAMENTO: O GOIA deve assinar Ofício solicitação de documentação faltante.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar Ofício de solicitação de complementação de informações para alteração societário ao Protocolo".

### **06. Encaminhar Ofício de solicitação de complementação de informações para alteração societário ao Protocolo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.
DETALHAMENTO: O administrativo deve encaminhar Ofício de solicitação de complementação de informações para alteração societária pelo SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **07. Elaborar nota técnica e minutar ofício de encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: O servidor deve analisar a solicitação de alteração societária ou informação a respeito da alteração promovida e elaborar Nota Técnica concluindo pelo (in)deferimento ou a desnecessidade de autorização prévia para alteração societária. Para isso, deve avaliar documentação conforme os respectivos contratos, salvos na pasta Concessões em Andamento e verificar se o percentual de alteração corresponde ao estabelecido em regimento. Caso seja superior, indicar em Nota Técnica o encaminhamento para deliberação da Diretoria.
COMPETÊNCIAS: - Elabora nota técnica sobre pedido de alteração de atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, da concessionária, observando a legislação específica e Contrato de Concessão de Aeroporto.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Concessões em Andamento, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar Nota Técnica e validar Minuta de Ofício de encaminhamento".

### **08. Validar Nota Técnica e validar Minuta de Ofício de encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar a Nota Técnica concluindo pelo (in)deferimento ou a desnecessidade de autorização prévia para alteração societária, assinalar e validar Minuta de Ofício de encaminhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar e assinar Nota Técnica e Minuta de Ofício de encaminhamento".

### **09. Aprovar e assinar Nota Técnica e Minuta de Ofício de encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve aprovar e assinar a Nota Técnica concluindo pelo (in)deferimento ou a desnecessidade de autorização prévia para alteração societária e Minuta de Ofício de encaminhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

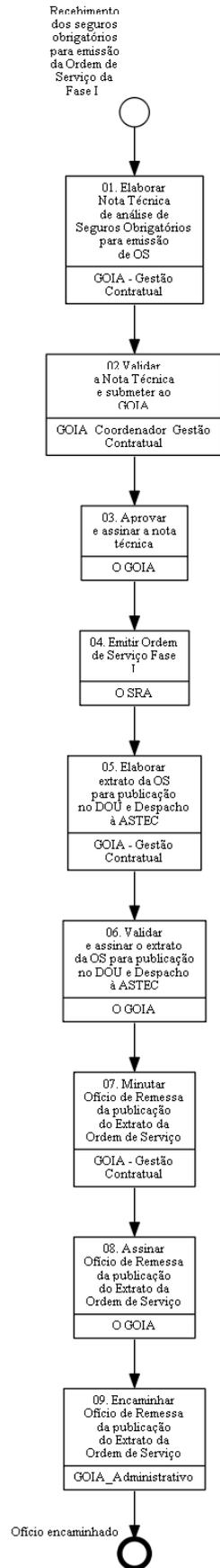
## 5.9 Instruir a Emissão da Ordem de Serviço

Processo destinado a Emissão da Ordem de Serviço autorizando a Concessionária a iniciar a Fase I do Contrato de Concessão.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento dos seguros obrigatórios para emissão da Ordem de Serviço da Fase I", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício encaminhado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA, O SRA.

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



### **01. Elaborar Nota Técnica de análise de Seguros Obrigatórios para emissão de OS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Quando do recebimento dos Seguros Obrigatórios para emissão da Ordem de Serviço (OS) da Fase I, o servidor deve elaborar a nota técnica de análise dos seguros, conforme modelo SEI! 6492274.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar a Nota Técnica e submeter ao GOIA".

### **02. Validar a Nota Técnica e submeter ao GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O coordenador deve validar a Nota Técnica e submeter para a aprovação do GOIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar e assinar a nota técnica".

### **03. Aprovar e assinar a nota técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve aprovar e assinar a nota técnica e enviar para a SRA emitir a Ordem de Serviço da Fase I.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Emitir Ordem de Serviço Fase I".

### **04. Emitir Ordem de Serviço Fase I**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: O SRA deve emitir a Ordem de Serviço da Fase I, seguindo o modelo SEI! 6511320. O SRA emite a OS com base Nota Técnica GOIA e em ato do GEIC acerca do comprovante do recolhimento da Contribuição Inicial ao FNAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar extrato da OS para publicação no DOU e Despacho à ASTEC".

### **05. Elaborar extrato da OS para publicação no DOU e Despacho à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Após a emissão da Ordem de Serviço pelo SRA, o servidor deve:

1. Elaborar o Extrato de Ordem de Serviço, conforme modelo SEI! 6504257;
2. Elaborar Despacho à ASTEC solicitando a publicação do Extrato no DOU, conforme modelo SEI! 6504260.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e assinar o extrato da OS para publicação no DOU e Despacho à ASTEC".

**06. Validar e assinar o extrato da OS para publicação no DOU e Despacho à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve validar e assinar o extrato da OS para publicação no DOU e Despacho à ASTEC. Em seguida, deve enviá-los à assessoria para a publicação no DOU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Minutar Ofício de Remessa da publicação do Extrato da Ordem de Serviço".

**07. Minutar Ofício de Remessa da publicação do Extrato da Ordem de Serviço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Após a publicação do extrato da OS no DOU, o servidor deve minutar o Ofício de Remessa da publicação do Extrato da Ordem de Serviço para envio à Concessionária, seguindo modelo SEI! 6517972. Considerar a data de publicação do Extrato como a Data de Eficácia do Contrato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar Ofício de Remessa da publicação do Extrato da Ordem de Serviço".

**08. Assinar Ofício de Remessa da publicação do Extrato da Ordem de Serviço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve assinar Ofício de Remessa da publicação do Extrato da Ordem de Serviço.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar Ofício de Remessa da publicação do Extrato da Ordem de Serviço".

**09. Encaminhar Ofício de Remessa da publicação do Extrato da Ordem de Serviço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O Administrativo deve encaminhar de Ofício Remessa da publicação do Extrato da Ordem de Serviço à Concessionária.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

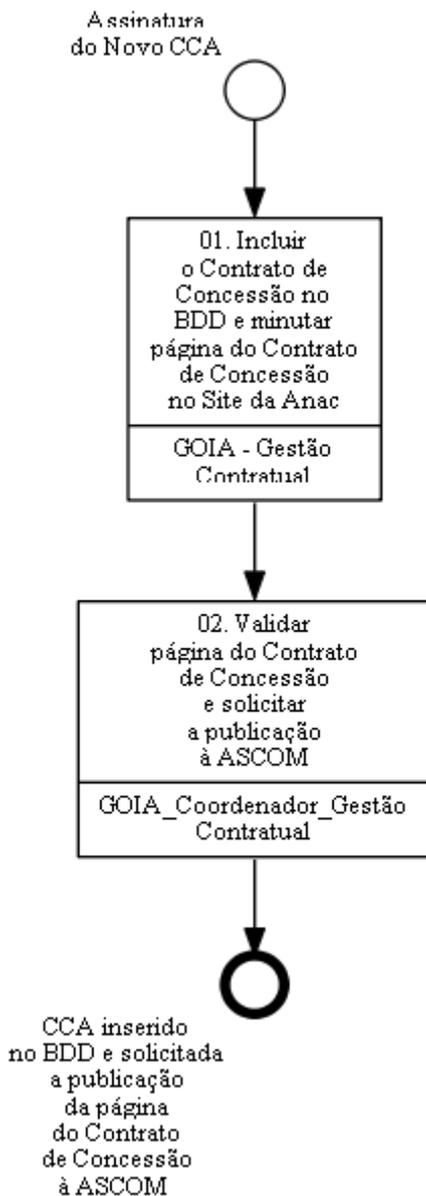
## **5.10 Incluir o Contrato de Concessão no Banco de Dados e Publicar no Sítio Eletrônico da ANAC – Novas Concessões**

Incluir o Contrato de Concessão no Banco de Dados e publicar no sítio eletrônico da ANAC – Novas Concessões

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Assinatura do Novo CCA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "CCA inserido no BDD e solicitada a publicação da página do Contrato de Concessão à ASCOM.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual.

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



### **01. Incluir o Contrato de Concessão no BDD e minutar página do Contrato de Concessão no Site da Anac**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Após a assinatura do Contrato, o Servidor deve incluir as informações sobre o Contrato de Concessão no Banco de Dados (BDD) na rede GOIA.

Ainda, o Servidor deve minutar a página do Contrato de Concessão no site da Anac, seguindo o padrão já adotado pela ASCOM, reunindo as informações necessárias. Para elaborar linha do tempo do Contrato, o Servidor deve solicitar o apoio da GIOS com as informações das entregas das fases contratuais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar página do Contrato de Concessão e solicitar a publicação à ASCOM".

## **02. Validar página do Contrato de Concessão e solicitar a publicação à ASCOM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar a minuta da página do Contrato de Concessão e suas informações e deve solicitar sua publicação no site da ANAC à ASCOM.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.11 Gerir Processos de Acompanhamento de Corpo Diretivo, de Regularidade Fiscal, de Análise de Seguros e de Garantia de Execução Contratual – Novas Concessões**

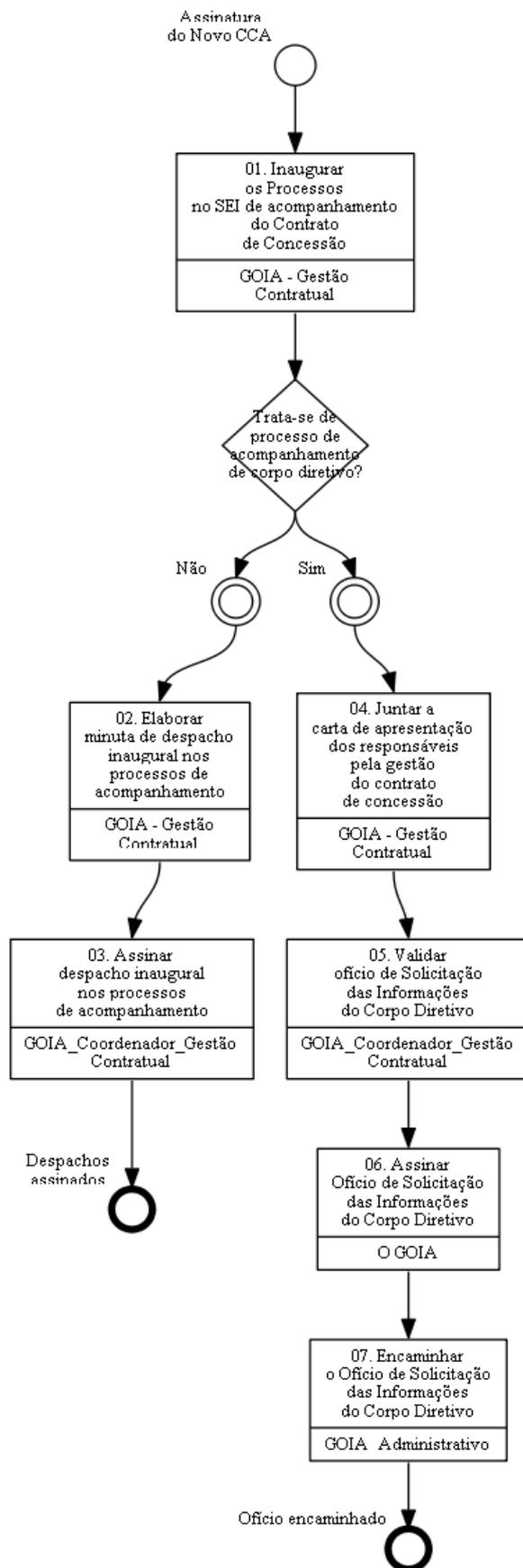
Processo destinado a instrução dos processos no Sistema SEI para gerir os CCA nos temas: Acompanhamento de Corpo Diretivo, de Regularidade Fiscal, de Análise de Seguros e de Garantia de Execução Contratual.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Assinatura do Novo CCA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Despachos assinados.
- b) Ofício encaminhado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

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



## **01. Inaugurar os Processos no SEI de acompanhamento do Contrato de Concessão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Após a assinatura de um novo contrato de Concessão, o Servidor deve inaugurar dentro da raiz SEI da GOIA os processos destinados ao acompanhamento do Contrato de Concessão. São criados 4 processos por contrato e todos são colocados dentro de Acompanhamento Especial, nos Grupos:

1. Seguros Obrigatórios
2. Garantia de Execução Contratual
3. Regularidade Fiscal
4. Corpo Diretivo

O Servidor deve colocar como observação do Processo SEI dentro do Acompanhamento Especial, o nome do Grupo seguido do nome do bloco ou IATA do Aeroporto concedido.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de processo de acompanhamento de corpo diretivo?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de despacho inaugural nos processos de acompanhamento". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Juntar a carta de apresentação dos responsáveis pela gestão do contrato de concessão".

## **02. Elaborar minuta de despacho inaugural nos processos de acompanhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Servidor deve elaborar minuta de despacho inaugurando os processos de acompanhamento do Contrato e realizar a juntada de documento correspondente a cada processo, a saber:

1. Seguros Obrigatórios: Modelo de Despacho 6511976, juntar as Apólices e NT de aprovação.
2. Garantia de Execução Contratual: Modelo de Despacho 6515251, juntar Apólice e NT de Aprovação.
3. Regularidade Fiscal: Modelo de Despacho 6511943, não há juntada de documentos, pois deve-se aguardar o ciclo anual de monitoramento da Regularidade Fiscal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar despacho inaugural nos processos de acompanhamento".

## **03. Assinar despacho inaugural nos processos de acompanhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Após a elaboração do despacho pelo pela GOIA-Gestão Contratual, o Coordenador deve assinar os despachos e verificar se a documentação juntada está correta.  
\*No processo SEI de Apólice de Seguro Garantia, o Coordenador deve enviar com Despacho (modelo do SEI! 6515307) a Apólice de Seguro Garantia à GTFC/SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **04. Juntar a carta de apresentação dos responsáveis pela gestão do contrato de concessão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: No processo de Corpo Diretivo, o Servidor deve juntar a carta de apresentação dos responsáveis pela gestão do contrato de concessão e minutar Ofício de Solicitação das Informações do Corpo Diretivo.

Segundo o Contrato de Concessão, a Concessionária tem 15 dias para informar o responsável pela gestão do Contrato. Se essa informação tiver sido protocolada no processo principal do contrato ou outro processo, o Servidor deve "mover" a Carta/Ofício junto com o Recibo de Protocolo Eletrônico (para mover o Recibo, salvar em pdf e anexar como Documento Externo) para o Processo Destinado ao Corpo Direto criado em 01.

\*Se essa Carta tiver sido protocolada em processo novo, o Servidor deve utilizar esse processo como do acompanhamento do Corpo Diretivo, lembrando de o incluir no Acompanhamento Especial. A GOIA irá responder essa Carta/Ofício enviando o Ofício de Solicitação das Informações do Corpo Diretivo, assim, o Servidor deve minutar o Ofício de Solicitação das Informações do Corpo Diretivo (seguir o Modelo do SEI 6431549).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar ofício de Solicitação das Informações do Corpo Diretivo".

#### **05. Validar ofício de Solicitação das Informações do Corpo Diretivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Após a elaboração do ofício pela GOIA-Gestão Contratual, o Coordenador deve validar o ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Ofício de Solicitação das Informações do Corpo Diretivo".

#### **06. Assinar Ofício de Solicitação das Informações do Corpo Diretivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Após a validação do ofício pelo GOIA-COORDENADOR-GESTÃO CONTRATUAL, O GOIA deve assinar o ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar o Ofício de Solicitação das Informações do Corpo Diretivo".

### **07. Encaminhar o Ofício de Solicitação das Informações do Corpo Diretivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: Após assinatura do ofício pelo GOIA, o Administrativo deve enviar o ofício a Concessionária via SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

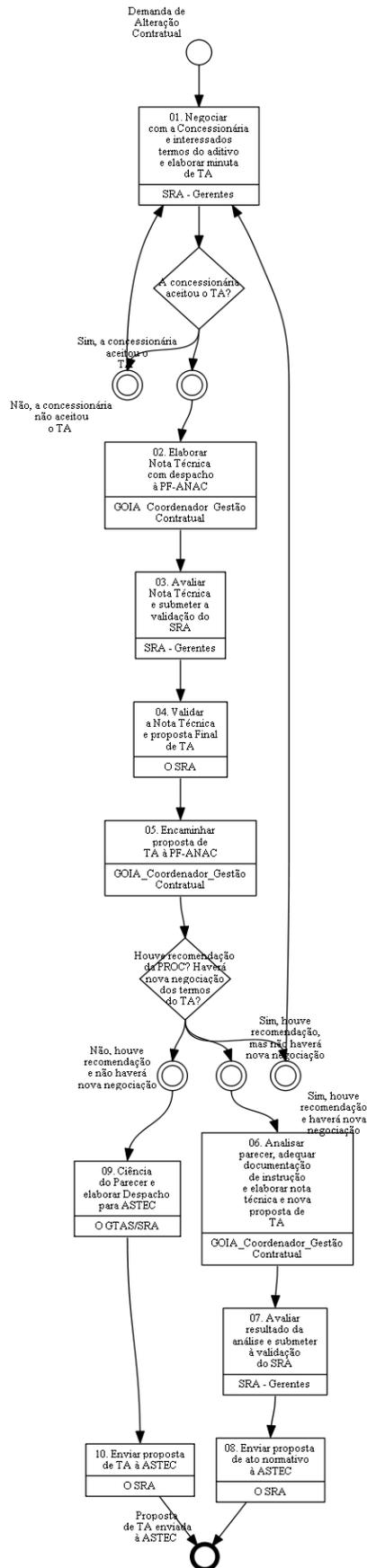
## **5.12 Instruir e Elaborar Proposta de Termo Aditivo**

Processo destinado a instrução e elaboração de proposta de Termo Aditivo a ser enviada para a deliberação da Diretoria colegiada da ANAC.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de Alteração Contratual", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Proposta de TA enviada à ASTEC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GTAS/SRA, O SRA, SRA - Gerentes.

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



## **01. Negociar com a Concessionária e interessados termos do aditivo e elaborar minuta de TA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

DETALHAMENTO: Após o recebimento de uma demanda de alteração contratual, que pode vir da Concessionária, da SAC, de outros órgãos ou Entes ou da própria ANAC, os Gerentes devem negociar com os interessados os novos termos do Contrato de Concessão e propor uma minuta de Termo Aditivo (TA).

Ressalta-se que durante a negociação, a depender do caso, pode ser necessário interagir com outras Gerências da SRA, UDVDs, órgãos da administração federal, estadual e municipal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A concessionária aceitou o TA?" seja "sim, a concessionária aceitou o TA", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica com despacho à PF-ANAC". Caso a resposta seja "não, a concessionária não aceitou o TA", deve-se seguir para a etapa "01. Negociar com a Concessionária e interessados termos do aditivo e elaborar minuta de TA".

## **02. Elaborar Nota Técnica com despacho à PF-ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Considerando o aceite da Concessionária aos termos, o Coordenador deve elaborar minuta final do TA no SEI e minuta de Nota Técnica com despacho para Procuradoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar Nota Técnica e submeter a validação do SRA".

## **03. Avaliar Nota Técnica e submeter a validação do SRA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

DETALHAMENTO: A nota técnica elaborada pela Equipe deverá ser avaliada pelo Gerente, que a encaminhará ao SRA para validação e posterior envio à Procuradoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar a Nota Técnica e proposta Final de TA".

## **04. Validar a Nota Técnica e proposta Final de TA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: A minuta final de proposta de TA e Nota Técnica deve ser validada pelo Superintendente, antes do envio à Procuradoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar proposta de TA à PF-ANAC".

**05. Encaminhar proposta de TA à PF-ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve encaminhar proposta de TA à Procuradoria. IN 17 Art. 5º A Procuradoria da ANAC assistirá as autoridades da ANAC no controle interno da legalidade administrativa, examinando previamente:

(...)

IV - as minutas de contratos ou outros atos decorrentes da licitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve recomendação da PROC? Haverá nova negociação dos termos do TA?" seja "sim, houve recomendação, mas não haverá nova negociação", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar parecer, adequar documentação de instrução e elaborar nota técnica e nova proposta de TA". Caso a resposta seja "sim, houve recomendação e haverá nova negociação", deve-se seguir para a etapa "01. Negociar com a Concessionária e interessados termos do aditivo e elaborar minuta de TA". Caso a resposta seja "não, houve recomendação e não haverá nova negociação", deve-se seguir para a etapa "09. Ciência do Parecer e elaborar Despacho para ASTEC".

**06. Analisar parecer, adequar documentação de instrução e elaborar nota técnica e nova proposta de TA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Após a submissão dos autos ao exame jurídico da Procuradoria, nos termos da Instrução

Normativa 17/2009, e recebimento do Parecer, o Coordenador deve realizar os eventuais ajustes ou fornecer os esclarecimentos necessários, registrando os entendimentos em nota técnica específica, que conterà despacho para ASTEC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar resultado da análise e submeter à validação do SRA".

**07. Avaliar resultado da análise e submeter à validação do SRA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

DETALHAMENTO: A Nota Técnica e a nova minuta de TA elaboradas pela Equipe deverá ser avaliada pelo Gerente, que a encaminhará ao SRA para validação e posterior envio à ASTEC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar proposta de ato normativo à ASTEC".

**08. Enviar proposta de ato normativo à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: Considerando a documentação validada, o SRA deve encaminhar o processo com a proposta final do Termo Aditivo e seus documentos auxiliares (parecer da Procuradoria, Nota Técnica, entre outros) para a ASTEC pautar em REDIR deliberativa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

<b>09. Ciência do Parecer e elaborar Despacho para ASTEC</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SRA.
--

DETALHAMENTO: Considerando que não houve sugestões contidas no parecer da Procuradoria, o Gerente deve elaborar minuta de despacho para a ASTEC pautar a proposta de TA em REDIR deliberativa.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar proposta de TA à ASTEC".
--

<b>10. Enviar proposta de TA à ASTEC</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.
-----------------------------------

DETALHAMENTO: Considerando que não houve sugestões contidas no parecer da Procuradoria, o SRA deve encaminhar o processo com a proposta final de Termo Aditivo e seus documentos auxiliares (parecer da Procuradoria, Nota Técnica, entre outros) para a ASTEC pautar em REDIR deliberativa.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

### **5.13 Formalizar a Assinatura do Termo Aditivo**

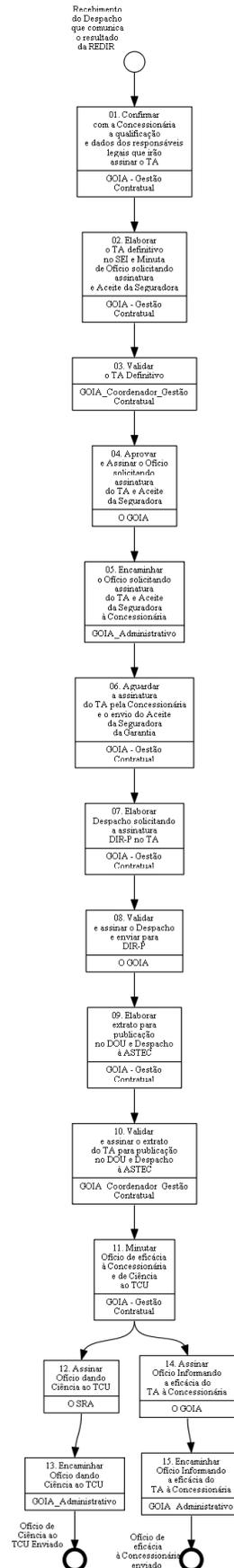
Processo com as atividades necessárias para a Formalização da Assinatura de um Termo Aditivo ao Contrato de Concessão pelas partes envolvidas, a saber: Representantes da Concessionária, Diretor Presidente da ANAC e testemunhas.

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do Despacho que comunica o resultado da REDIR", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Ofício de eficácia à Concessionária enviado.
- b) Ofício de Ciência ao TCU Enviado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA, O SRA.

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



## **01. Confirmar com a Concessionária a qualificação e dados dos responsáveis legais que irão assinar o TA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do Despacho que comunica o resultado da REDIR, o Servidor deve entrar em contato com o Gestor do Contrato por e-mail e confirmar quem serão os responsáveis legais que irão assinar o Termo Aditivo (TA) pela concessionária e seus dados, a saber: Nome Completo, Nacionalidade, estado civil, profissão, carteira de identidade, CPF e Cargo.

Quando receber essas informações, o Servidor deve verificar se tais pessoas possuem a qualificação de poderes válida no processo SEI "Corpo Diretivo".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar o TA definitivo no SEI e Minuta de Ofício solicitando assinatura e Aceite da Seguradora".

## **02. Elaborar o TA definitivo no SEI e Minuta de Ofício solicitando assinatura e Aceite da Seguradora**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Servidor deve elaborar o TA definitivo no SEI e Minuta de Ofício, conforme modelo SEI! 5905457 solicitando assinatura e Aceite da Seguradora à Concessionária.

1. De posse das informações dos responsáveis legais, o Servidor deve elaborar o TA definitivo no mesmo processo SEI, de acordo com a Minuta de TA que foi aprovada na REDIR.
2. O Servidor deve elaborar ofício à Concessionária solicitando a assinatura do TA e o envio do Aceite da Seguradora responsável pela Garantia Contratual ao aditivo, conforme modelo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar o TA Definitivo".

## **03. Validar o TA Definitivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve revisar e validar o documento do TA definitivo que será enviado para a assinatura das partes envolvidas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar e Assinar o Ofício solicitando assinatura do TA e Aceite da Seguradora".

## **04. Aprovar e Assinar o Ofício solicitando assinatura do TA e Aceite da Seguradora**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve aprovar e Assinar o Ofício à Concessionária solicitando assinatura do TA e Aceite ao aditivo pela Seguradora responsável pela Garantia Contratual.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar o Ofício solicitando assinatura do TA e Aceite da Seguradora à Concessionária".

### **05. Encaminhar o Ofício solicitando assinatura do TA e Aceite da Seguradora à Concessionária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.
DETALHAMENTO: O Administrativo deve encaminhar o Ofício solicitando assinatura do TA e Aceite da Seguradora à Concessionária via SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar a assinatura do TA pela Concessionária e o envio do Aceite da Seguradora da Garantia".

### **06. Aguardar a assinatura do TA pela Concessionária e o envio do Aceite da Seguradora da Garantia**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: O Servidor deve aguardar a assinatura do Termo Aditivo pela Concessionária e o envio do Aceite da Seguradora da Garantia Contratual.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Despacho solicitando a assinatura DIR-P no TA".

### **07. Elaborar Despacho solicitando a assinatura DIR-P no TA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Após a assinatura pelos responsáveis legais da Concessionária e recebimento do Aceite da Seguradora, o Servidor deve:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar Despacho solicitando a assinatura DIR-P no TA e incluir o TA em Bloco de Assinaturas, conforme modelo SEI! 5992572.</li><li>2. Copiar o Aceite da Seguradora para o processo de Garantia de Execução Contratual do referido contrato (gerar o pdf do Aceite e incluir como documento externo no processo de acompanhamento Garantia de Execução Contratual do referido contrato).</li></ol>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e assinar o Despacho e enviar para DIR-P".

### **08. Validar e assinar o Despacho e enviar para DIR-P**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
DETALHAMENTO: O GOIA deve validar e assinar o Despacho solicitando a assinatura DIR-P e enviar para DIR-P via SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar extrato para publicação no DOU e Despacho à ASTEC".

### **09. Elaborar extrato para publicação no DOU e Despacho à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Após a Assinatura do Diretor Presidente, o Servidor deve:

1. Elaborar o Extrato do Termo Aditivo, conforme modelo SEI! 5996752. A data de assinatura do TA sempre será a data que o Diretor Presidente tiver assinado.
2. Elaborar Despacho à ASTEC solicitando a publicação do Extrato no DOU, conforme modelo SEI! 5997022.

Incluir no Despacho observação informando ao GAB e AUD que a SRA comunicará diretamente ao TCU.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Validar e assinar o extrato do TA para publicação no DOU e Despacho à ASTEC".

### **10. Validar e assinar o extrato do TA para publicação no DOU e Despacho à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar e assinar o extrato do TA para publicação no DOU e Despacho à ASTEC. Quando do envio dos documentos à ASTEC, o Coordenador deve enviar com cópia para GAB e AUD informando que a SRA comunicará diretamente ao TCU.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Minutar Ofício de eficácia à Concessionária e de Ciência ao TCU".

### **11. Minutar Ofício de eficácia à Concessionária e de Ciência ao TCU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Após a publicação do extrato do Termo Aditivo (TA) no DOU, o Servidor deve:

1. Minutar, na GOIA, Ofício Informando a eficácia do TA à Concessionária, conforme modelo SEI! 6059104.
2. Minutar, na SRA, Ofício dando Ciência ao TCU do aditivo contratual, conforme modelo SEI! 6059154.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "14. Assinar Ofício Informando a eficácia do TA à Concessionária", "12. Assinar Ofício dando Ciência ao TCU".

### **12. Assinar Ofício dando Ciência ao TCU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: O SRA deve assinar o Ofício dando Ciência ao TCU do aditivo contratual via SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar Ofício dando Ciência ao TCU".

### **13. Encaminhar Ofício dando Ciência ao TCU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O Administrativo deve encaminhar Ofício dando Ciência ao TCU do aditivo contratual via SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **14. Assinar Ofício Informando a eficácia do TA à Concessionária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve assinar Ofício Informando a eficácia do TA à Concessionária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Encaminhar Ofício Informando a eficácia do TA à Concessionária".

### **15. Encaminhar Ofício Informando a eficácia do TA à Concessionária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O Administrativo deve encaminhar Ofício Informando a eficácia do TA à Concessionária via SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

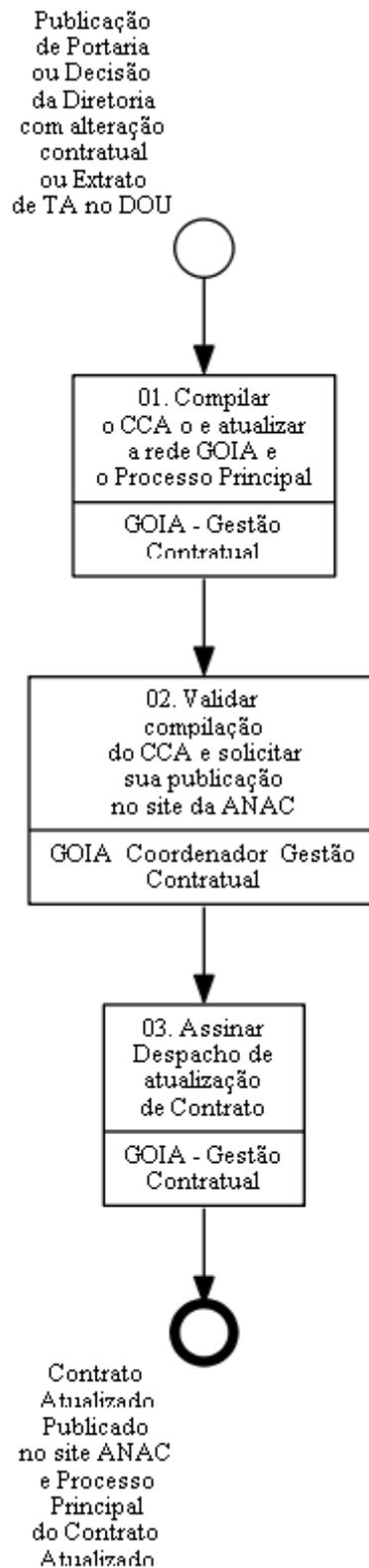
## 5.14 Publicar Contrato Atualizado

Processo destinado a atualização do Contrato de Concessão publicado na página da Anac na internet, com as alterações bilaterais (Termos Aditivos) e Unilaterais (Decisões da Diretoria e Portarias).

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação de Portaria ou Decisão da Diretoria com alteração contratual ou Extrato de TA no DOU", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Contrato Atualizado Publicado no site ANAC e Processo Principal do Contrato Atualizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual.

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



## **01. Compilar o CCA o e atualizar a rede GOIA e o Processo Principal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Considerando a publicação de Portaria ou Decisão da Diretoria com alteração contratual ou Extrato de TA no DOU, o Servidor deve proceder a compilação das novas cláusulas ao Contrato de Concessão de Aeroportos (CCA), atualizar a rede GOIA (incluir o documento na pasta do Contrato) e incluir Portaria/Decisão/TA no Processo Principal do Contrato com um Despacho informando a atualização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar compilação do CCA e solicitar sua publicação no site da ANAC".

## **02. Validar compilação do CCA e solicitar sua publicação no site da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar compilação das novas cláusulas ao CCA e solicitar sua publicação no site da ANAC.  
O Coordenador deve revisar o Despacho de atualização de Contrato no processo principal e Atualizar a Tabela de Informações Gerais do Contrato na rede.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Despacho de atualização de Contrato".

## **03. Assinar Despacho de atualização de Contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Servidor deve assinar Despacho de atualização de Contrato no processo principal e encerrá-lo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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