



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SRA-039-R00

REVISÃO DOS PARÂMETROS DE CONCESSÃO

09/2023

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	28/09/2023	SRA	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Revisar os Parâmetros de Concessão - Qualidade e Nível de Serviço, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços

- a) Revisar os Parâmetros de Concessão - Qualidade e Nível de Serviço

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GIOS - Equipe

- 1) Revisar os Parâmetros de Concessão - Qualidade e Nível de Serviço

b) GIOS - Gerente de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços

- 1) Revisar os Parâmetros de Concessão - Qualidade e Nível de Serviço

c) O SRA

- 1) Revisar os Parâmetros de Concessão - Qualidade e Nível de Serviço

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata-se de Manual de Procedimentos do Processo de Revisar os Parâmetros de Concessão, previsto nos contratos de concessão de aeroportos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, o seguinte processo de trabalho:

a) Revisar os Parâmetros de Concessão - Qualidade e Nível de Serviço.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Contratos de Concessões.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços - GIOS	Gerência responsável pelo investimento e obras e qualidade de serviços.

Grupo Organizacional	Descrição
GIOS - Equipe	Servidores da GIOS.
O GIOS	Gerente de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços
O SRA	Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos da ANAC.

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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Concessão	Forma de delegação regulamentada pela Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, que tem por objeto a prestação de serviços públicos para a ampliação, manutenção e exploração da infraestrutura aeroportuária do Complexo Aeroportuário.
Fator Q	Fator de qualidade de serviço, obtido mediante avaliação do cumprimento dos Indicadores de Qualidade de Serviço selecionados, a ser aplicado nos reajustes tarifários, de acordo com o estabelecido no contrato de concessão

2.2 Sigla

Definição	Significado
ASTECC	Assessoria Técnica
PEA	Plano de Exploração Aeroportuária, Anexo 02 ao Contrato, que detalha o objeto da concessão e determina as obrigações e condições de exploração do Aeroporto pela Concessionária.
PF-ANAC	Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Aviação Civil
RPC	Revisão dos Parâmetros de Concessão

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
AUDPUB	Sistema de Audiência Pública.	https://sistemas.anac.gov.br/NovoAudPub/LogOn
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	https://correio.anac.gov.br



MPR/SRA-039-R00

SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
-----	-----------------------------------	---

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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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.

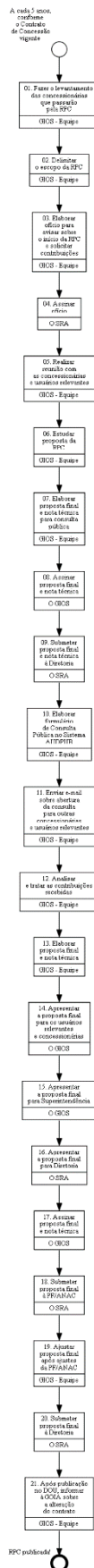
5.1 Revisar os Parâmetros de Concessão - Qualidade e Nível de Serviço

Este processo de trabalho descreve o fluxo de atividades relacionadas à Revisão dos Parâmetros de Concessão, previsto nos contratos de concessão, que se trata de uma revisão quinquenal com o objetivo de permitir a determinação dos Indicadores de Qualidade do Serviço e da metodologia de cálculo dos fatores X e Q a serem aplicados nos reajustes tarifários até a próxima Revisão dos Parâmetros da Concessão. Para esse processo, temos apenas o detalhamento do fluxo relacionado à Qualidade e Nível de Serviço.

O processo contém, ao todo, 21 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "A cada 5 anos, conforme o Contrato de Concessão vigente", 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: "RPC publicada".

A área envolvida na execução deste processo é a GIOS. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GIOS - Equipe, O GIOS, 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. Fazer o levantamento das concessionárias que passarão pela RPC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Equipe.

DETALHAMENTO: No início de cada ano, a GIOS - Equipe deve verificar em todas as rodadas de concessão os aeroportos que passarão por processo de Revisão dos Parâmetros da Concessão (RPC) no ano seguinte.

Cabe esclarecer que a RPC representa mecanismo pelo qual se prevê, a cada 5 anos, a incorporação ao contrato de concessão de melhorias de prática regulatória e ajustes nos incentivos contratuais motivados por resultados da concessionária, fatos ocorridos no setor aeroportuário, experiência adquirida na gestão e fiscalização dos contratos de concessão, eventuais avanços científicos e tecnológicos referentes a ontologia acerca da qualidade de serviços e seus conceitos, entre outros

No que tange à abrangência do instrumento de Revisão dos Parâmetros de Concessão, o Contrato permite a revisão dos Indicadores de Qualidade do Serviço, das metodologias de cálculo dos Fatores Q e X, e da Taxa de Desconto a ser utilizada no Fluxo de Caixa Marginal. O presente processo, por sua vez, visa tratar especificamente da revisão dos Indicadores de Qualidade do Serviço, da Metodologia de cálculo do Fator Q e dos Parâmetros de Nível de Serviço, objeto de atuação da GIOS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Delimitar o escopo da RPC".

02. Delimitar o escopo da RPC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Equipe.

DETALHAMENTO: A GIOS - Equipe deve delimitar o escopo da RPC, conforme previsão contratual (aplicabilidade quanto aos capítulos / apêndices do PEA incluídos na RPC).

Poderá utilizar como referência os processos das RPC anteriores:

- 1) 00058.024644/2021-61 (2ª RPC dos aeroportos da 2ª rodada)
- 2) 00058.020539/2021-52 (1ª RPC dos aeroportos da 4ª rodada)
- 3) 00058.016726/2019-17 (1ª RPC dos aeroportos da 3ª rodada)
- 4) 00058.511902/2016-87 (1ª RPC dos aeroportos da 2ª rodada)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar ofício para avisar sobre o início da RPC e solicitar contribuições".

03. Elaborar ofício para avisar sobre o início da RPC e solicitar contribuições

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Equipe.

DETALHAMENTO: A GIOS - Equipe deve elaborar ofício no SEI para:

- 1) Informar às concessionárias que passarão pela RPC no ano seguinte, conforme levantamento realizado previamente, apresentando o cronograma preliminar de atividades, o prazo estimado para Etapa Prévia, Início formal da RPC e Aprovação da RPC;
- 2) Informar aos usuários relevantes dos aeroportos objeto de RPC (empresas aéreas e suas entidades representativas) sobre o processo, incentivando o engajamento e participação junto às concessionárias e à ANAC;

3) Solicitar contribuições iniciais das concessionárias para o processo (aproximadamente 30 dias).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar ofício".

04. Assinar ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: O SRA deve assinar o ofício no SEI para encaminhamento às concessionárias e aos usuários relevantes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião com as concessionárias e usuários relevantes".

05. Realizar reunião com as concessionárias e usuários relevantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Equipe.

DETALHAMENTO: A GIOS - Equipe deve realizar uma reunião com as concessionárias envolvidas na RPC e usuários relevantes dos aeroportos objeto da RPC (empresas aéreas e suas entidades representativas) para explicar fluxo, limitações, escopo e atividades a serem desenvolvidas.

Para a reunião, a GIOS - Equipe deve elaborar uma apresentação com a contextualização do processo, os objetivos pretendidos, os principais desafios e o cronograma proposto, incentivando a participação, discussão e engajamento dos usuários junto às concessionárias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Estudar proposta da RPC".

06. Estudar proposta da RPC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Equipe.

DETALHAMENTO: A GIOS - Equipe deve realizar estudos com vista ao aprimoramento regulatório dos Contratos, tomando como base os últimos contratos, as contribuições encaminhadas pelas Concessionárias, os novos aspectos apresentados na literatura sobre os temas em análise e o benchmark internacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar proposta final e nota técnica para consulta pública".

07. Elaborar proposta final e nota técnica para consulta pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Equipe.

DETALHAMENTO: A GIOS - Equipe deve elaborar no SEI a proposta da RPC, assim como a Nota Técnica na qual é apresentada o detalhamento e a fundamentação para as alterações contratuais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar proposta final e nota técnica".

08. Assinar proposta final e nota técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerente de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços.

DETALHAMENTO: O GIOS deve assinar a proposta final de RPC e a nota técnica no SEI e encaminhar o processo para o SRA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Submeter proposta final e nota técnica à Diretoria".

09. Submeter proposta final e nota técnica à Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: O SRA deve submeter a proposta final e a nota técnica à Diretoria por meio de Despacho no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar formulário de Consulta Pública no Sistema AUDPUB".

10. Elaborar formulário de Consulta Pública no Sistema AUDPUB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Equipe.

DETALHAMENTO: Após aprovação da Diretoria, a GIOS - Equipe deve elaborar o formulário de Consulta Pública no sistema AUDPUB.

Em seguida, deverá enviar o link do formulário à ASTEC, para publicação no site de consultas públicas em andamento da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AUDPUB.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar e-mail sobre abertura da consulta para outras concessionárias e usuários relevantes".

11. Enviar e-mail sobre abertura da consulta para outras concessionárias e usuários relevantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Equipe.

DETALHAMENTO: A GIOS - Equipe deve enviar e-mail para outras concessionárias e os usuários relevantes para informar sobre a abertura da Consulta Pública.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Analisar e tratar as contribuições recebidas".

12. Analisar e tratar as contribuições recebidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Equipe.

DETALHAMENTO: A GIOS - Equipe deve separar as contribuições recebidas por tema, avaliar aquelas que demandam alterações das propostas e apresentar justificativas para alterações e contribuições não acatadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar proposta final e nota técnica".

13. Elaborar proposta final e nota técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Equipe.

DETALHAMENTO: A GIOS - Equipe deve elaborar no SEI a proposta final da RPC, assim como a Nota Técnica na qual é apresentada o detalhamento e a fundamentação para as alterações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Apresentar a proposta final para os usuários relevantes e concessionárias".

14. Apresentar a proposta final para os usuários relevantes e concessionárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerente de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços.

DETALHAMENTO: O GIOS deve apresentar a proposta final para os usuários relevantes e Concessionárias de modo a verificar a necessidade de mais algum ajuste na proposta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Apresentar a proposta final para Superintendência".

15. Apresentar a proposta final para Superintendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerente de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços.

DETALHAMENTO: O GIOS deve apresentar a proposta final para a Superintendência, de modo a verificar a necessidade de mais algum ajuste na proposta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Apresentar a proposta final para Diretoria".

16. Apresentar a proposta final para Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: O SRA deve apresentar a proposta final para a Diretoria, de modo a verificar a necessidade de mais algum ajuste na proposta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Assinar proposta final e nota técnica".

17. Assinar proposta final e nota técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerente de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços.

DETALHAMENTO: O GIOS deve assinar a proposta final de RPC e a Nota Técnica no SEI e encaminhar o processo para o SRA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Submeter proposta final à PF/ANAC".

18. Submeter proposta final à PF/ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: O SRA deve submeter a proposta final à Procuradoria Federal da ANAC (PF/ANAC) por meio de Despacho no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Ajustar proposta final após ajustes da PF/ANAC".

19. Ajustar proposta final após ajustes da PF/ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Equipe.

DETALHAMENTO: A GIOS - Equipe deve ajustar a proposta final no SEI após recomendações da Procuradoria Federal da ANAC (PF/ANAC) e encaminhar o processo para o SRA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Submeter proposta final à Diretoria".

20. Submeter proposta final à Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: O SRA deve submeter a proposta final de RPC à Diretoria por meio de Despacho no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Após publicação no DOU, informar à GOIA sobre a alteração do contrato".

21. Após publicação no DOU, informar à GOIA sobre a alteração do contrato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Equipe.

DETALHAMENTO: Após publicação no DOU, a GIOS - Equipe deve informar à GOIA por meio de Despacho no SEI sobre a alteração do contrato.

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.