

# AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

PORTARIA Nº 1.095/SAF, DE 03 DE OUTUBRO 2007.

Dispõe sobre procedimentos relativos à supervisão, à fiscalização e à gestão dos contratos, convênios e outros ajustes de natureza financeira celebrados pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, da Resolução nº 1, de 18 de abril de 2006, publicada no D.O.U de 20 de abril de 2006, combinado com a Portaria nº 115, de 26 de maio de 2006, publicada no D.O.U, de 26 de maio de 2006, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Disciplinar a supervisão, a fiscalização e a gestão de contratos, convênios e outros ajustes de natureza financeira firmados com terceiros pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC -, obedecendo às orientações e aos procedimentos estabelecidos pela presente Portaria.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - Gestor do Contrato – servidor da Administração da ANAC, responsável pela gestão, acompanhamento e execução de contratos e/ou representante pelos serviços/produtos da unidade usuária, dos quais originou o contrato, desde a contratação até o término de sua vigência ou do termo equivalente.

II - Fiscal de Contrato - servidor com conhecimento técnico do assunto, indicado pelo Gestor do Contrato da área requisitante dos serviços/produtos e designado pelo Superintendente de Administração e Finanças para ser encarregado pelo acompanhamento e execução de contratos, atestação das faturas/notas fiscais e conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início da contratação até o término da vigência do contrato.

III - Fiscal Substituto - servidor com conhecimento técnico do assunto, que exerce as funções do Fiscal de Contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

IV - Registro - prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato (Anexo B).

V - Preposto – pessoa, aceita pela ANAC, que deverá ser mantida no local da obra ou serviço pela empresa contratada, para representá-la na execução do contrato, visando a inexistir a pessoalidade e a subordinação direta.

VI - Área Requisitante - unidade da ANAC, usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços/produtos dos quais originou a contratação.

## CAPÍTULO II DAS DESIGNAÇÕES

Art. 3º Depois de concluída a licitação ou os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade e ultimados os procedimentos administrativos relacionados ao contrato, a Superintendência de Administração e Finanças – SAF, encaminhará o processo à Gerência de Administração - GADM, que encaminhará cópia do contrato firmado à área usuária, para supervisão e fiscalização da execução do referido instrumento contratual, respectivamente.

§ 1º O Fiscal de Contrato e o seu Substituto deverão ser indicados pelo chefe da área requisitante.

§ 2º As indicações de que trata este artigo devem:

I - conter nome completo, matrícula SIAPE e respectivos ramais telefônicos do Fiscal de Contrato e de seu Substituto;

II - recair sobre pessoas que tenham conhecimento técnico do assunto, uma vez que as mesmas deverão informar ao Gestor do Contrato os fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer ao longo da execução contratual.

§ 3º O Gestor/Fiscal de Contrato deverá manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

§ 4º Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal de Contrato e de seu Substituto, a área requisitante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da GADM/SAF, para alteração da correspondente Portaria de Designação.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES Gerência de Administração/GADM

Art. 4º Constituem atribuições da Gerência de Administração - GADM:

I - elaborar Portaria para designação do Fiscal do Contrato e seu Substituto eventual, para aprovação e assinatura do Superintendente de Administração e Finanças, a ser publicada no Boletim de Pessoal e Serviço, conforme modelo constante do Anexo A desta Portaria;

II - estabelecer com as áreas demandantes, usuárias, solicitantes ou responsáveis, segundo o disposto no inciso VI do art. 2º desta Portaria, mecanismos de controle e fiscalização de cumprimento das obrigações contratuais;

III - solicitar, formalmente, à área demandante, usuária, solicitante ou responsável, quando for o caso, servidor responsável pela emissão de atestação quanto à correta execução física do objeto contratual;

IV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento;

V - comunicar à Superintendência de Administração e Finanças- -SAF - qualquer irregularidade constatada e propor medidas corretivas e preventivas;

VI - emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica com base em nota técnica a ser elaborada pelos gestores de contratos, para, se aprovado, encaminhá-lo ao Superintendente de Administração e Finanças para a devida concessão;

VII - propor à Superintendência de Administração e Finanças – SAF - a expedição de ofícios e comunicações gerais a fornecedores, visando à adoção de providências necessárias e observando, em especial, o que dispõe o § 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VIII - manifestar-se quanto à oportunidade e à conveniência da prorrogação dos contratos, com antecedência mínima de 3 (três) meses da data do encerramento da vigência, justificando a decisão com base nas informações coletadas pelos Gestor e Fiscal de Contrato, conforme modelo constante do Anexo C desta Portaria;

IX - manter, permanentemente atualizado, arquivo contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU relativos aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;

X - difundir, entre os gestores de contratos e as unidades interessadas, no âmbito da ANAC, as informações constantes do arquivo mencionado no inciso IX;

XI - criar e manter atualizado banco de dados dos contratos administrativos firmados pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF - de modo a contribuir para o eficaz gerenciamento desses contratos;

XII - informar, trimestralmente, à Superintendência de Administração e Finanças os saldos contratuais respectivos aos contratos, a fim de que sejam tomadas providências cabíveis;

XIII - acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;

XIV - controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo quanto à prorrogação, repactuação, supressão, reequilíbrios econômico-financeiros, reajuste de preço, termo aditivo, apostilamento, quando for o caso;

XV - verificar a existência de desequilíbrios econômico-financeiros em desfavor da Administração e propor ajustes, quando necessário;

XVI - informar as unidades interessadas, com antecedência, acerca do prazo de vigência dos contratos que lhes forem afetos, bem como da possibilidade de prorrogação, extinção ou rescisão contratuais;

XVII - emitir parecer técnico sobre contratos e seus aditamentos;

XVIII - integrar, entre órgãos da administração direta e indireta, as consultas de pesquisa de preço dos serviços similares por eles praticados;

XIX - instruir os processos e preparar despachos sobre emissão de Nota de Empenho;

XX - promover o controle e a guarda das garantias apresentadas pelas empresas contratadas;

XXI - elaborar as alterações contratuais, providenciar suas assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar cópia à área demandante;

XXII - inserir as informações referentes ao item XVII nos sistemas integrados da Administração Pública pertinentes a contratos e convênios;

## Seção I Do Gestor de Contrato

Art. 5º Constituem atribuições do gestor de contrato:

I - receber e verificar a regularidade dos instrumentos contratuais firmados no âmbito da ANAC;

II - verificar a conformidade documental atestada pelos fiscais de contratos para fins de liberação das faturas apresentadas para pagamento;

III - elaborar documento contendo resumo das informações necessárias à liquidação e ao pagamento das faturas;

IV - emitir atestação final para fins de liquidação e pagamento da despesa;

V - informar à GADM, em prazo hábil, a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, quando houver;

VI - informar, trimestralmente, à GADM o saldo contratual respectivo, a fim de que sejam tomadas providências cabíveis;

VII - elaborar qualquer correspondência, nota técnica, relatório, registro de ocorrência ou outro documento relativo à supervisão/fiscalização do contrato sob sua responsabilidade e submetê-los à apreciação da GADM;

VIII - elaborar nota técnica sobre capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços e submetê-la ao gestor de contrato para análise e aprovação;

IX - solicitar à GADM a substituição dos empregados prestadores de serviços à ANAC que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando da decorrência de comportamento inadequado, conforme informações prestadas pelo Fiscal de Contrato;

X - analisar e instruir as atividades da Gerência de Administração – GADM - e, se necessário, propor alternativas e medidas que melhorem a execução e qualidade dos serviços do contrato;

XI - acompanhar a tramitação das solicitações feitas à Superintendência de Administração e Finanças - SAF, e o andamento dos assuntos determinados pela Gerência de Administração - GADM;

XII - instruir os processos referentes a reclamações trabalhistas e dar parecer acerca deles;

XIII - solicitar e acompanhar as prestações de garantias, informando os prazos de encerramento.

## Seção II Do Fiscal de Contrato

Art. 6º Constituem atribuições do fiscal de contrato:

I - verificar a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor para fins de liquidação de parte ou totalidade de obrigação financeira assumida pela Administração;

II - atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar o processo ao gestor de contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da fatura/nota fiscal;

III - identificar inadimplementos parciais e seu respectivo montante financeiro e promover o encaminhamento do processo, para procedimentos posteriores, ao Gestor do Contrato, de forma a possibilitar o pagamento, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive a partir da data de recebimento da nota fiscal atestada;

IV - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

V - observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando for estipulado em contrato;

VI - acompanhar a execução contratual, informando ao gestor de contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento, da prestação do serviço, por meio do Registro e Comunicação de Ocorrência constante do Anexo B desta Portaria;

VII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual o controle do saldo contratual, e encaminhar ao Gestor de Contrato as informações das determinações necessárias à regulação de faltas, falhas ou defeitos observados, devidamente assinadas pelas partes contratantes;

VIII - propor, a partir da experiência na fiscalização e no acompanhamento de contratos, medidas que visem à melhor especificação do objeto contratual e/ou à maior eficiência e eficácia na prestação de serviços;

IX - informar ao Gestor de Contrato a necessidade de substituição dos empregados prestadores de serviços à ANAC que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando da decorrência de comportamento inadequado, podendo, se for o caso, solicitar essa substituição;

X - registrar, no módulo Sistema de Gestão de Contratos - Cronograma Físico-Financeiro/SICON, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, a medição das notas fiscais/faturas recebidas e processadas para pagamento.

XI - Em caso de recebimento de faturas/notas fiscais que apresentem algum problema com relação ao serviço prestado, o Fiscal de Contrato deverá, imediatamente, contatar o Gestor de Contrato, em tempo hábil, para, em conjunto, adotarem medidas sanadoras, submetendo-as, quando necessário, à apreciação da Superintendência de Administração e Finanças - SAF.

XII - O injustificado atraso na devolução das faturas poderá ensejar a assunção pela Administração, de juros/multa, incorrendo, em consequência, na instalação de procedimento apuratório de responsabilidade.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Caberá ao Superintendente de Administração e Finanças a concessão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica.

§ 1º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pelo Superintendente de Administração e Finanças.

§ 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ ANTONIO DE SOUZA CORDEIRO  
Superintendente

Anexos:

- A - Portaria de designação do fiscal de contratos e seus substitutos
- B - Registro e Comunicação de Ocorrência
- C - Solicitação de Prorrogação de Contrato
- D - Solicitação de Licitação ou de Contratação Direta
- E - Solicitação de Substituição de Fiscal de Contratos

ANEXO A

Agência Nacional de Aviação Civil  
Superintendência de Administração e Finanças

PORTARIA Nº        /SAF, de        de        de 200\_ .

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC -, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 82 a 90 e 102 do Regimento Interno desta agência, aprovado pela Resolução nº 1, de 18 de abril de 2006, da diretoria colegiada, e tendo em vista o disposto no § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Fiscais do Contrato celebrado entre a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC e a Empresa \_\_\_\_\_.

CONTRATO Nº:        /200\_ .        PROCESSO Nº:        /200\_ .

OBJETO:

DATA DE ASSINATURA:    /    /200\_ .

VIGÊNCIA:    /    /200\_ . a    /    /200\_ .

FISCAL TITULAR:

MATRÍCULA SIAPE Nº:

RAMAL:

FISCAL SUBSTITUTO:

MATRÍCULA SIAPE Nº:

RAMAL:

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do contrato acima especificado.

Superintendente de Administração e Finanças

ANEXO B

Agência Nacional de Aviação Civil  
Superintendência de Administração e Finanças  
Gerência-Geral de Recursos Logísticos

REGISTRO E COMUNICAÇÃO DE  
OCORRÊNCIA

1. Brasília - DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_.

Senhor Gerente-Geral de Recursos Logísticos,

Assunto: Contrato nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Informo a Vossa Senhoria, para as providências cabíveis, que na execução do contrato acima referenciado observaram-se as seguintes ocorrências:

atraso injustificado no fornecimento ou prestação do serviço.

Data de solicitação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ . Data de entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ .

não fornecimento do material ou inexecução do serviço solicitado.

outras \_\_\_\_\_ (especificar)

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato  
(ASSINATURA E CARIMBO)

2. Senhor Superintendente de Administração e Finanças,

Com base nas ocorrências informadas, sugiro a aplicação dos seguintes procedimentos administrativos:

multa de mora no percentual estabelecido no contrato.

multa compensatória no percentual estabelecido no contrato.

advertência.

suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de \_\_\_\_ (limitado a 2 anos).

declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

rescisão contratual fundamentada nos motivos estabelecidos nos incisos I a XVII do Art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato  
(assinatura e carimbo)

ANEXO C

|   |   |
|---|---|
| <p>Agência Nacional de Aviação Civil<br/>Superintendência de Administração e Finanças<br/>Gerência-Geral de Recursos Logísticos</p> | <p>SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE<br/>CONTRATO</p> |
|---|---|

Senhor Gerente-Geral de Recursos Logísticos,

Tendo em vista que o encerramento do Contrato nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ celebrado com a empresa \_\_\_\_\_ ocorrerá no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e levando-se em consideração que há interesse da unidade requisitante em mantê-lo, solicito a Vossa Senhoria prorrogá-lo por igual período, ficando mantidas as demais condições contratuais.

(JUSTIFICATIVA DA ÁREA REQUISITANTE ACERCA DA CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE DE PREÇOS E/OU CONDIÇÕES MAIS VANTAJOSAS)

Brasília - DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gestor do contrato  
(assinatura e carimbo)



ANEXO D

|  |  |
|--|--|
| Agência Nacional de Aviação Civil<br>Superintendência de Administração e Finanças<br>Gerência-Geral de Recursos Logísticos | SOLICITAÇÃO DE LICITAÇÃO OU DE<br>CONTRATAÇÃO DIRETA |
|--|--|

Senhor Superintendente de Administração e Finanças,

Tendo em vista que os contratos abaixo relacionados não admitem prorrogação, solicito a Vossa Senhoria as providências necessárias para abertura de processo administrativo, visando a nova contratação de acordo com as especificações em anexo.

Relação dos Contratos:

| ITEM | CONTRATO N° | VENCIMENTO | ITEM | CONTRATO N° | VENCIMENTO |
|------|-------------|------------|------|-------------|------------|
| 1°   |             |            | 6°   |             |            |
| 2°   |             |            | 7°   |             |            |
| 3°   |             |            | 8°   |             |            |
| 4°   |             |            | 9°   |             |            |
| 5°   |             |            | 10°  |             |            |

Indicação do Gestor do contrato.

| QUALIFICAÇÃO | NOME | SIAPE | TELEFONE |
|--------------|------|-------|----------|
| TITULAR      |      |       |          |

Brasília - DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Chefe da unidade Requisitante  
(assinatura e carimbo)

ANEXO E

|  |   |
|--|---|
| Agência Nacional de Aviação Civil<br>Superintendência de Administração e Finanças<br>Gerência-Geral de Recursos Logísticos | SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE<br>FISCAL DE CONTRATO E/OU<br>SUBSTITUTO |
|--|---|

Memorando nº /200\_ .

Em, de de 200\_.

Ao Senhor Superintendente de Administração e Finanças

Assunto: Substituição de Fiscais de Contratos e/ou Substitutos vinculados a \_\_\_\_\_.  
 Unidade Requisitante

Em atendimento ao § 4º do artigo 3º da PORTARIA/SAF N° , de de 2007, solicito a Vossa Senhoria as providências cabíveis no sentido de proceder aos registros abaixo especificados relativos a contratos vinculados a este Órgão.

Substituição de Fiscais de Contratos

| Contrato              |        | Função |   | Fiscal Atual |     |                |                |
|-----------------------|--------|--------|---|--------------|-----|----------------|----------------|
| Ano                   | Número | T      | S | Nome         | CPF | Matr.<br>SIAPE | Tel./<br>Ramal |
|                       |        |        |   |              |     |                |                |
|                       |        |        |   |              |     |                |                |
| A ser substituído por |        |        |   |              |     |                |                |
| Função                |        | Nome   |   |              | CPF | Matr.<br>SIAPE | Tel./<br>Ramal |
| T                     | S      |        |   |              |     |                |                |
|                       |        |        |   |              |     |                |                |
|                       |        |        |   |              |     |                |                |

Legenda: T – titular  
 S – substituto

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
 Chefe da Unidade Requisitante