



DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSO: ATESTO DIGITAL

Data: **22/06/2020** – Versão: **1.0**

SGD: 2020/26819/002578



Documento foi assinado digitalmente por ALIRIO FELIX MARTINS BARROS em 23/06/2020 17:01:13.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: DED11ABB0091F061.

Thiago Pinheiro Maciel

Presidente

Pedro Luís de Oliveira

Vice-Presidente Executivo

Alírio Felix Martins Barros

Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

Cristina Pereira de Oliveira

Diretora de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

Telma Pereira de Souza Pinheiro

Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

Equipe Técnica:**Pedro Henrique Macedo Silva**

Analista Técnico Administrativo

Vicente Hercílio da Costa e Silva Andrade

Analista de Tecnologia da Informação



SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES..... 4

APRESENTAÇÃO..... 5

OBJETIVO..... 5

DESENHO DO PROCESSO 6

DEFINIÇÕES 7

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES..... 8

REFERÊNCIAS15

VALIDAÇÃO16

APROVAÇÃO.....16



HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO
1.0	22/06/2020	Homologação da primeira versão.



APRESENTAÇÃO

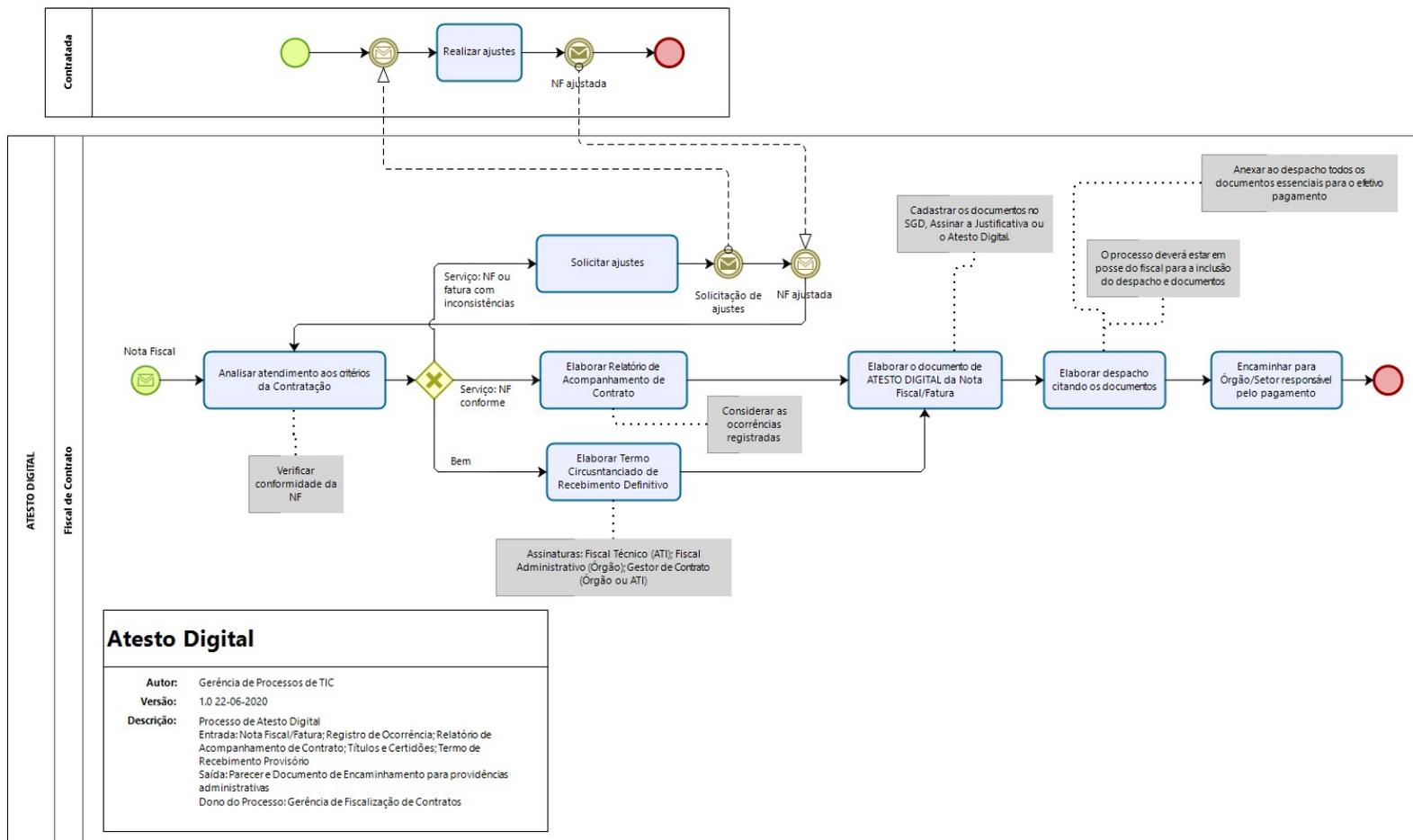
O processo de Atesto Digital visa proporcionar a padronização das tarefas relacionadas ao atesto de notas fiscais pelos fiscais e gestores de contratos, proporcionando maior segurança, autenticidade e integridade ao documento, além de reduzir a quantidade de papel em circulação.

OBJETIVO

Atestar o cumprimento dos serviços/aquisições constantes na Notas Fiscais pelos Fiscais e Gestores de Contrato, liberando-os para pagamento.



DESENHO DO PROCESSO



DEFINIÇÕES

ATESTO DIGITAL	
Dono do Processo	
Gerência de Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação	

Papéis	
Fiscal do Contrato	Servidor formalmente designado pela Órgão Demandante do Serviço, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada, realizando junto ao Gestor o recebimento definitivo dos serviços.
Contratada	Empresa contratada.

Termos / Artefatos	
Plano de Acompanhamento de Contrato	Documento descrevendo o que deverá ser avaliado/fiscalizado no Contrato.
Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório	Documento de recebimento de bens em caráter provisório.
Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo	Documento de confirmação do recebimento de bens para procedência da execução do pagamento.
Relatório de Acompanhamento de Contrato	Documento que relata o acompanhamento da execução dos serviços para procedência da execução do pagamento.
Registro de Ocorrências	Livro ou planilha para anotações e controle de ocorrências utilizado pelos Fiscais de Contrato.
Atesto Digital	Formalidade de aptidão para procedência ao pagamento.

Ferramentas	
SGD	Sistema de Gestão de Documentos.
E-mail	Correio eletrônico.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Analisar atendimento aos critérios da Contratação	
Descrição	O Fiscal Técnico deverá realizar análise da execução do objeto, conforme critérios estabelecidos no Plano de Acompanhamento de Contrato - PA.
Papéis	Fiscal do Contrato.
Considerações importantes	A atividade consiste em analisar o atendimento da Nota Fiscal ao PA do Contrato, a fim de tratar vícios e incompatibilidades ao objeto contratado. Em caso de aquisição, o vício deve ser senado antes do Recebimento Definitivo.
Entradas	PA do Contrato; Registro de Ocorrências; Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório (quando aquisição de bens); Nota Fiscal (ou fatura); Parecer de Vistoria (aquisições de bens).
Saídas	Despacho de Conformidade OU Nota Fiscal de serviços inconsistente.
Tarefas	Verificar Verificar objeto da Nota Fiscal/Fatura e o alinhamento ao PA do Contrato.
	Proceder Caso haja inconsistências na NF ou fatura dos serviços, Anotar as inconsistências e proceder a atividade Solicitar Ajustes . OU Caso a contratação seja aquisição de bens e a execução do objeto esteja de acordo com o PA, proceder a atividade Elaborar Termo de Recebimento Definitivo . OU Caso o objeto seja a contratação de serviços e não seja necessário solicitar ajustes na NF/fatura proceder a atividade Elaborar Relatório de Acompanhamento de Contrato .
Ferramentas	SGD

Solicitar ajustes	
Descrição	O Fiscal Técnico deverá realizar os procedimentos de solicitação de ajustes da Nota Fiscal ou Fatura de serviços quando houver inconsistências junto a contratada dos serviços.
Papéis	Fiscal do Contrato.
Considerações importantes	A comunicação com contratada poderá ser realizada tanto pelo Fiscal como pelo Gestor do Contrato. Sempre que houver comunicação entre os contratantes, todos os envolvidos na fiscalização do contrato, Fiscal e Gestor, devem estar cientes. Nos contratos em que haja Gestor do Contrato designado, este deverá ser informado/consultado da inconsistência da Nota Fiscal.



Entradas	Nota Fiscal de serviços inconsistente.	
Saídas	Solicitação de ajustes de Nota Fiscal.	
Tarefas	Redigir	Redigir e-mail a contratada, informando-a das inconsistências encontradas na Nota Fiscal ou fatura.
	Apontar	Apontar a(s) inconsistência(s), através de documentos probatórios.
	Anexar	Anexar ao e-mail a NF e os documentos que comprovam a(s) inconsistência(s).
	Enviar	Enviar e-mail a contratada solicitando os ajustes necessários, com cópias para o Gestor do Contrato e demais fiscais.
	Incluir	Anexar o e-mail enviado ao processo eletrônico constante no SGD.
Ferramentas	SGD, E-mail.	

Evento: Solicitação de ajustes	
Tipo	Envio.
Descrição	Solicitar à contratada os ajustes da Nota Fiscal ou fatura.
Papéis	Fiscal de Contrato.
Considerações importantes	
Ferramentas	E-mail ou outro canal de comunicação disponibilizado pela contratada.

Realizar ajustes		
Descrição	A contratada deverá analisar e realizar os ajustes necessários quanto as inconsistências apontadas.	
Papéis	Contratada.	
Considerações importantes	nesta atividade não está sendo considerada a possibilidade de negativa da contratada, quanto as inconsistências arguidas;	
Entradas	Solicitação de ajustes de Nota Fiscal.	
Saídas	NF ajustada.	
Tarefas	Receber	Receber e-mail de solicitação de ajustes de NF ou fatura.
	Analisar	Analisar as inconsistências arguidas.
	Realizar	Realizar os ajustes da NF ou fatura.
	Reenviar	Reenviar a NF ajustada.
Ferramentas	E-mail.	

Evento: NF ajustada	
Tipo	Recebimento.
Descrição	Recebimento da NF ou fatura ajustada pela contratada.



Papéis	Fiscal do Contrato.
Considerações importantes	
Ferramentas	E-mail ou outro canal de comunicação disponibilizado pela contratada.

Elaborar Relatório de Acompanhamento de Contrato							
Descrição	O Fiscal deverá elaborar o Relatório de Acompanhamento de Contrato e considerar todas as ocorrências registradas durante a execução do contrato.						
Papéis	Fiscal do Contrato.						
Considerações importantes	Esta atividade será executada quando se tratar de serviço.						
Entradas	Despacho de Conformidade; Registro de Ocorrências.						
Saídas	Relatório de Acompanhamento de Contrato.						
Tarefas	<table border="1"> <tr> <td>Analisar</td> <td>Analisar Registro de Ocorrências.</td> </tr> <tr> <td>Elaborar</td> <td>Elaborar Relatório de Acompanhamento de Contrato e considerar as ocorrências registradas durante a execução do contrato.</td> </tr> <tr> <td>Cadastrar</td> <td>Cadastrar o documento no SGD e assiná-lo eletronicamente.</td> </tr> </table>	Analisar	Analisar Registro de Ocorrências.	Elaborar	Elaborar Relatório de Acompanhamento de Contrato e considerar as ocorrências registradas durante a execução do contrato.	Cadastrar	Cadastrar o documento no SGD e assiná-lo eletronicamente.
	Analisar	Analisar Registro de Ocorrências.					
	Elaborar	Elaborar Relatório de Acompanhamento de Contrato e considerar as ocorrências registradas durante a execução do contrato.					
Cadastrar	Cadastrar o documento no SGD e assiná-lo eletronicamente.						
Ferramentas	SGD.						

Elaborar Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo									
Descrição	O fiscal deverá elaborar o Termo de Recebimento Definitivo e considerar o Laudo de Vistoria ou Despacho de conformidade.								
Papéis	Fiscal do Contrato.								
Considerações importantes	Esta atividade é executada para aquisição de bens permanentes e/ou de consumo. O Laudo de Vistoria é o documento indispensável a ser analisado quando se tratar de aquisições de bens de TI. O Despacho de conformidade se aplica às outras categorias de bens que prescindem de conferência após o Termo de Recebimento Provisório.								
Entradas	<i>Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório (se houver); Nota Fiscal; Parecer de Vistoria.</i>								
Saídas	Termo de Recebimento Definitivo.								
Tarefas	<table border="1"> <tr> <td>Analisar</td> <td>Analisar Parecer e Laudo de Vistoria.</td> </tr> <tr> <td>Elaborar</td> <td>Elaborar Termo de Recebimento Definitivo.</td> </tr> <tr> <td>Cadastrar</td> <td>Cadastrar o documento no SGD e assiná-lo eletronicamente.</td> </tr> <tr> <td>Proceder</td> <td>Proceder a atividade Elaborar o documento de Atesto Digital da Nota Fiscal/Fatura.</td> </tr> </table>	Analisar	Analisar Parecer e Laudo de Vistoria.	Elaborar	Elaborar Termo de Recebimento Definitivo.	Cadastrar	Cadastrar o documento no SGD e assiná-lo eletronicamente.	Proceder	Proceder a atividade Elaborar o documento de Atesto Digital da Nota Fiscal/Fatura.
	Analisar	Analisar Parecer e Laudo de Vistoria.							
	Elaborar	Elaborar Termo de Recebimento Definitivo.							
	Cadastrar	Cadastrar o documento no SGD e assiná-lo eletronicamente.							
Proceder	Proceder a atividade Elaborar o documento de Atesto Digital da Nota Fiscal/Fatura.								
Ferramentas	SGD.								



Elaborar o documento de Atesto Digital da Nota Fiscal/Fatura		
Descrição	O Fiscal deverá elaborar o documento de Atesto Digital da Nota Fiscal ou Fatura.	
Papéis	Fiscal de Contrato.	
Considerações importantes	O documento de Atesto Digital visa substituir o simples atesto manual e físico (carimbo), pela assinatura digital, para adequação ao processo eletrônico e redução de gastos com papéis.	
Entradas	Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo ou Relatório de Acompanhamento de Contrato; Nota Fiscal ou Fatura.	
Saídas	Atesto Digital.	
Tarefas	Elaborar	Elaborar Atesto Digital.
	Cadastrar	Cadastrar o Atesto Digital no SGD e defini-lo como tipo de documento - Atesto Digital.
	Anexar	Anexar ao documento no SGD a NF/fatura referente ao atesto.
	Assinar	Assiná-lo eletronicamente pelo SGD e definir assinaturas aos outros fiscais e gestor de contrato (se houver).
Ferramentas	SGD.	

Elaborar despacho citando os documentos		
Descrição	O Fiscal do Contrato, de posse do processo eletrônico no SGD, deverá elaborar um despacho anexando todos os documentos pertinentes para procedimentos de pagamento.	
Papéis	Fiscal de Contrato.	
Considerações importantes	A execução desta atividade prescinde que o processo eletrônico esteja sob responsabilidade do Fiscal do Contrato.	
Entradas	Atesto Digital, NF ou fatura, Relatório de Acompanhamento de Contrato ou Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo.	
Saídas	Despacho e documentos anexados ao processo eletrônico.	
Tarefas	Anexar	Anexar ao processo eletrônico todos os documentos elaborados na seguinte ordem: 1. Bens: Termo de Recebimento Definitivo, Atesto Digital e Nota Fiscal; 2. Serviços: Relatório de Acompanhamento de Contrato, Atesto Digital e NF/fatura.
	Verificar	Verificar se todos os documentos estão devidamente assinados.
	Elaborar	Elaborar despacho citando todos os documentos anexados.
	Cadastrar	Cadastrar despacho no SGD.

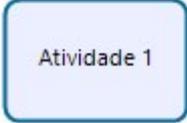


	Anexar	Anexar o Despacho ao processo eletrônico.
Ferramentas	SGD.	

Encaminhar para Órgão/Setor responsável pelo pagamento		
Descrição	O fiscal de contrato deverá encaminhar o processo eletrônico para o Órgão ou Setor responsável pelo pagamento da despesa.	
Papéis	Fiscal de Contrato.	
Considerações importantes		
Entradas	Processo eletrônico atualizado.	
Saídas	Processo eletrônico encaminhado.	
Tarefas	Tramitar/Expedir	Tramitar ou Expedir o processo eletrônico para o Órgão ou Setor responsável pelo pagamento da despesa.
Ferramentas	SGD.	



LEGENDA DOS ELEMENTOS BÁSICO DA NOTAÇÃO BPMN

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	NOTAÇÃO
Atividade	Representa uma ação realizada no fluxo do processo. Atividades são conceituadas como “Tarefas” quando não puderem ser decompostas em níveis menores.	 Atividade 1
Subprocesso Reutilizável	É uma atividade cujos detalhes internos foram modelados e utilizam eventos, atividades, gateways e fluxo de sequência. Possui a borda mais escura que uma Atividade e pode ser chamado durante o fluxo.	 Subprocesso Reutilizável
Evento de Início	Indica onde começa um processo.	 Início
Evento de Início com Mensagem	Indica o início do processo pelo envio de uma mensagem por um dos participantes.	 Início com Mensagem
Evento com Início de Tempo	Indica o início do processo por um ciclo específico de tempo.	 Início com Tempo
Evento de Fim	Indica onde termina um processo.	 Fim
Evento de Fim com Mensagem	Indica que uma mensagem é enviada no fim do processo.	 Fim com Mensagem
Evento de Tempo	Indica um atraso no processo. Representa espera e pode ser utilizado entre duas atividades de um fluxo.	 Tempo



Evento de Link	Utilizado para conectar duas seções de um processo a fim de gerar loop ou evitar as linhas de sequencia de um fluxo. “Link Lançado” significa um envio de acesso à outra parte de um fluxo. “Link Capturado” aguarda o pedido de acesso e encaminha o fluxo.	 Link Lançado
		 Link Capturado
Evento de Mensagem	Utilizado para indicar envio ou recebimento de mensagem. “Envio de mensagem” envia a mensagem e interrompe o fluxo. “Captura de Mensagem” aguarda o recebimento da mensagem enviada e libera o fluxo do processo.	 Envio de Mensagem
		 Captura de Mensagem
Gateway Exclusivo	Utilizado para divergência ou convergência de caminhos. Como divergência: usado para criar caminhos alternativos em um processo, mas apenas um é utilizado por vez. Como convergência: usado para unir os caminhos alternativos.	 Gateway Exclusivo
Gateway Paralelo	Como divergência: usado para criar caminhos alternativos sem checar condições. Como convergência: usado para unir caminhos alternativos. O gateway espera por todos os fluxos de entradas antes de continuar.	 Gateway Paralelo
Gateway Inclusivo	Como divergência: os fluxos em que as condições forem verdadeiras seguirão os caminhos paralelamente ou não. Como convergência: usado para unir todos os caminhos (alternativos e paralelos) e liberar o fluxo após a união.	 Gateway Inclusivo



REFERÊNCIAS

BIZAGI **Modeler:** **User** **Guide.** 2019. Disponível em:
<<http://download.bizagi.com/docs/suite/1123/en/SuiteHelpEng.pdf>>. Acesso em: 05 fev. 2020.



VALIDAÇÃO

Assinatura Digital

Pedro Henrique Macedo Silva
Analista Técnico Administrativo
Responsável pela Compilação do Documento

Assinatura Digital

Telma Pereira de Souza Pinheiro
Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

APROVAÇÃO

Assinatura Digital

Adams Cirino Gregório
Gerente de Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação

Assinatura Digital

Michelly Ribeiro Gomes Queiroz Santos
Diretora de Contratos de Tecnologia da Informação

Assinatura Digital

Alírio Félix Martins Barros
Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

