



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP
Prestação mensal das passagens aéreas

Norma Interna vinculada: Portaria n. 74/2020	Núcleo vinculado: Núcleo de Formação Capacitação e Aperfeiçoamento - NFCA	Versão: 02
Código: POP ECP/NFCA/13	Aprovação: Fevereiro/2025	Data de revisão: Status: Em uso

I. **OBJETIVO**

Relacionar as atividades a serem executadas pelo NFCA na prestação de contas mensal das passagens aéreas no processo de Passagens Aéreas dos servidores, membros e convidados que participaram de eventos externos, bem como os instrutores externos e convidados do TCEES que utilizaram passagem aérea nos seus deslocamentos.

II. **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Portaria n. 74/2020, sobre procedimentos referentes a solicitação de participação em eventos externos, com ou sem ônus, para membros e servidores do TCEES.

III. **RESPONSABILIDADES**

Núcleo de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento – NFCA.

IV. **DOCUMENTOS e SISTEMAS COMPLEMENTARES**

Excel para conferir as informações das passagens, chamado “EXCEL DE CONFERÊNCIA”.

Excel para conferir as informações das passagens, chamado “RELATÓRIO DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA”.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

V. **PROCEDIMENTOS**

1. Receber o Email da empresa com os anexos da Nota Fiscal, Certidões, Declaração de Adimplemento e Excel de Conferência das passagens.
2. Salvar todos os documentos na pasta da devida nota fiscal.

Segue o caminho no Windows Explorer:



ECP-General > 4. Gestão Administrativa e Contratos > Escolher o ano atual > Notas fiscais > Escolher ou criar a pasta com o número da Nota Fiscal.

3. Conferência das Passagens.

Com o arquivo Excel de conferência, no final das colunas à direita, está escrito “Taxa_Conc2”, a próxima coluna você irá incluir o nome de “TotalTaxa”, e fazer a seguinte fórmula da Soma com as colunas da “Taxa”, da “Out_Taxas”, da “Taxa_Conc1” e “Taxa_Conc2”.

Na próxima coluna você vai incluir o nome de “TotalTarifa”, na célula abaixo vai fazer a fórmula de Soma das colunas “Tarifa” e a coluna que foi criada “TotalTaxa”.

Após a criação dessas novas colunas, conferir se todas as informações do arquivo excel está de acordo com as passagens que foram emitidas no período. Verificar principalmente o nome do passageiro, o trecho, a data de emissão, o valor da tarifa, das taxas, valor total, o destino e o localizador da reserva.

Caso tenha algum erro, marcá-los e devolver o Excel para a empresa contratada com os erros observados, pedindo os acertos desses erros. Eles reenviarão novamente o Excel e a Nota Fiscal, colocar essa nova Nota Fiscal na pasta sem excluir a outra.

Atenção: fazer nova conferência, até que todos os dados estejam corretos.

4. Conferência do desconto do Imposto de Renda.

Conferir se o desconto do Imposto de Renda na Nota fiscal foi realizado da maneira correta, utilizamos o Excel com o nome “RELATÓRIO DESCONTO IMPOSTO DE RENDA”. Segue o caminho do documento:

ECP-General > 4. Gestão Administrativa e Contratos > Escolher o ano atual > Notas fiscais

No Excel você irá abrir uma nova guia e vai renomear colocando o número da Nota Fiscal, logo após vai copiar e colar as informações da guia anterior na nova guia criada.

Vai preencher a nova guia de acordo com a Nota Fiscal, colocando o nome da Concessionária, o CNPJ, o Total da Taxa e o Total de Imposto, O Valor TCEES vai preencher automaticamente. Logo após preencher os itens “Total Tarifas”, “Total Taxas”, “Total Out. Taxas”, “Total Trans FEE” e “I.R. Outras Taxas”.



Os itens “Total Taxas Concs.”, “SubTotal Bruto”, “Total Descontos”, “SubTotal Fatura”, “Total Impostos” e “Total Fatura Líquido” **irão preencher automaticamente.**

Caso tenha algum valor divergente, enviar por Email para a empresa para que os devidos acertos sejam providenciados.

5. Concatenar as Passagens.

Colocar todas as passagens do período e informadas na Nota Fiscal em um mesmo arquivo, as passagens irão estar na pasta de Passagens Emitidas. Você pode utilizar o site do iLovePDF para juntar as passagens. Segue o caminho das passagens:

ECP-General > 4. Gestão Administrativa e Contratos > Escolher o ano atual > Passagens Emitidas

6. Certidão de Regularidade Fiscal.

Concatenar as Certidões Negativas de Débitos (CND) da empresa, as CNDs a serem pegadas são:

- Federal
- Estadual
- Municipal
- Trabalhista
- FGTS

No caso da atual empresa, ela é do Distrito Federal (DF) e por esse motivo não precisa da CND Municipal.

A empresa encaminha esses documentos pelo Email, conferir se não existe nenhuma repetida e se ainda está dentro do prazo de validade.

7. Criar uma pasta com o nome PROCESSO.

Ir na pasta da Nota fiscal e criar uma pasta com o nome PROCESSO, nela você irá colocar as CNDs Concatenadas, as Passagens Concatenadas, a Declaração de Adimplemento e a Nota Fiscal correta.



8. Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

O fiscal do contrato deve providenciar. Colocar o IMR na pasta “PROCESSO”.

9. Inserir no e-TCEES.

Ir no e-TCEES, procurar o processo de Fiscalização e Pagamento de Passagens Aéreas e incluir nesse Processo as CNDs Concatenadas, as Passagens Concatenadas, a Declaração de Adimplemento e a Nota Fiscal correta. Segue abaixo o tipo de arquivo cada arquivo a ser incluído no processo:

Arquivo	Tipo do arquivo
CNDs Concatenadas	Certidão de Regularidade Fiscal
Passagens Concatenadas	Peça Complementar
Declaração de Adimplemento	Peça Complementar
Nota Fiscal	Nota Fiscal
IMR	Peça Complementar
Relatório de Fiscalização	Relatório de Fiscalização

Pedir a assinatura de todos os documentos para o fiscal do contrato e sua chefia imediata ou o fiscal substituto e sua chefia imediata.

Lembrando que quando é peça complementar é obrigatório colocar na descrição complementar o nome do arquivo.

10. Relatório de Fiscalização.

O fiscal do contrato deve providenciar, e colocar o Relatório na pasta “PROCESSO”.

RESULTADOS ESPERADOS:

Possibilitar que as prestações de contas das passagens aéreas mensais sejam feitas corretamente, a fim de que a Secretaria de Finanças e Contabilidade possa efetivar o pagamento em tempo hábil.

GESTÃO DE RISCO:



a. AÇÃO PREVENTIVA:

- Verificar se os dados das notas fiscais em relação as passagens estão corretas, utilizando o “Excel de Conferência”, pois os dados do excel são os mesmos da nota fiscal.
- Certificar se os dados das notas fiscais relacionados ao desconto do Imposto de Renda estão corretos, utilizando o Excel “Relatório Desconto Imposto De Renda”.
- Conferir se as Certidões de Regularidade Fiscal estão dentro do prazo de validade e com todas as CNDs necessárias, sem haver duplicatas.
- Confirmar se os arquivos estão sendo incluídos corretamente no processo de pagamento, e com as devidas descrição complementar.
- Verificar se o IMR e o Relatório de Fiscalização foram devidamente elaborados.

b. AÇÃO CORRETIVA:

- Conferir se todas as passagens do período e demais documentos que caracterizam o pedido de liquidação do mês estão concatenados, e estão em apenas em um documento.

Aprovado em: xx de fevereiro de 2025.

Aprovado por:

Fábio Souza Vargas

Auditor de Controle Externo

Secretário da Escola de Contas Públicas