



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SAF-040-R00

GESTÃO DOS CONTRATOS DE VIAGENS

11/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	09/11/2016	SAF	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. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos, pág. 12.
 - 4.1) Gerir e Fiscalizar o Contrato da Agência de Viagens, pág. 12.
 - 4.2) Atestar Fatura do Contrato do Cartão Corporativo, pág. 18.
 - 4.3) Gerir e Fiscalizar o Contrato de Taxi Aéreo, pág. 24.
- 5) Disposições Finais, pág. 30.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SAF - Apoio

- 1) Gerir e Fiscalizar o Contrato de Taxi Aéreo

b) SCDP - Apoio

- 1) Gerir e Fiscalizar o Contrato da Agência de Viagens
- 2) Gerir e Fiscalizar o Contrato de Taxi Aéreo

c) SCDP - Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo

- 1) Atestar Fatura do Contrato do Cartão Corporativo

d) SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens

- 1) Gerir e Fiscalizar o Contrato da Agência de Viagens

e) SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo

- 1) Gerir e Fiscalizar o Contrato de Taxi Aéreo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata dos procedimentos inerentes à gestão e à fiscalização dos contratos relacionados ao deslocamento de servidores e colaboradores, em viagem a serviço, no interesse da Administração.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração Financeira - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Gerir e Fiscalizar o Contrato da Agência de Viagens.
- b) Atestar Fatura do Contrato do Cartão Corporativo.
- c) Gerir e Fiscalizar o Contrato de Taxi Aéreo.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 - Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Manual do Administrador de Reembolso, Fiscal do Contrato e Titular do Cartão de Crédito, elaborado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Tem por finalidade orientar os usuários com perfil de Administrador de Reembolso, Fiscal de Contrato e Titular do Cartão de Crédito quanto aos respectivos procedimentos operacionais.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
SAF - Apoio	Colaborador(es) responsável(eis) pelo apoio administrativo às atividades da SAF.
SCDP - Apoio	Colaborador(es) responsável(eis) pelo apoio administrativo às atividades do SCDP.

SCDP - Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo	Servidor(es) do SCDP responsável(eis) pela fiscalização dos contratos dos Cartões Corporativos.
SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens	Servidor(es) do SCDP responsável(eis) pela gestão dos contratos com a Agência de Viagens.
SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo	Servidor(es) do SCDP responsável(eis) pela gestão dos contratos de táxi aéreo.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Administração Financeira 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. 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 5 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 Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

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

Nome	Descrição
Ateste de Fatura do Cartão Corporativo	Modelo de ateste de fatura de contrato de cartão corporativo.
Despacho Pagamento de Faturas - Alteração de Bilhetes Domésticos	Modelo de despacho para o pagamento de faturas da Agência de Viagens referentes à alteração de Bilhetes Domésticos.
Despacho Pagamento de Faturas - Alteração de Bilhetes Internacionais	Modelo de despacho para o pagamento de faturas da Agência de Viagens referentes à alteração de Bilhetes Internacionais.
Despacho Pagamento de Faturas - Cancelamento de Bilhetes Domésticos e Internacionais	Modelo de despacho para o pagamento de faturas da Agência de Viagens referentes ao cancelamento de Bilhetes Domésticos e Internacionais.
Despacho Pagamento de Faturas - Emissão de Bilhetes Domésticos	Modelo de despacho para o pagamento de faturas da Agência de Viagens referentes à emissão de Bilhetes Domésticos.
Despacho Pagamento de Faturas - Emissão de Bilhetes Internacionais	Modelo de despacho para o pagamento de faturas da Agência de Viagens referentes à emissão de Bilhetes Internacionais.
Despacho para Pagamento do Cartão Corporativo	Modelo de despacho de encaminhamento para pagamento de fatura do contrato de cartão corporativo.
Despacho sobre Pagamento de Serviço de Táxi Aéreo	Modelo de despacho sobre o pagamento de serviço de táxi aéreo.
E-Mail sobre Reembolsos Pendentes	Modelo de e-mail que deve ser enviado às Companhias Aéreas acerca do descumprimento do prazo de reembolso de bilhetes aéreos.
Manual do Faturamento - Taxi Aéreo	Manual do Faturamento sobre o pagamento de serviço de táxi aéreo.

Ofício sobre Fiscalização do Contrato da Agência de Viagens	Modelo de Ofício sobre o gerenciamento e a fiscalização de contratos das agências de viagens.
Passo a Passo dos Procedimentos Quanto as Inconsistências	Passo a passo de como analisar, diligenciar e gerir as inconsistências.
Passo a Passo sobre a Instrução do Processo de Pagamento	Passo a passo de como conferir os créditos de reembolsos faturados, gerar o documento de ateste, atestar a fatura e instruir processo de pagamento do cartão corporativo.
Planilha de Acompanhamento de Inconsistências no Faturamento do Cartão Corporativo	Modelo de Planilha de acompanhamento de inconsistências no relatório de faturamento do Cartão Corporativo.
Planilha de Controle Administrativo de Reembolso	Modelo de Planilha de Controle Administrativo de Reembolso para Gestão dos Contratos de Viagens.
Relatório de Execução Financeira - Contrato Agência de Viagens	Modelo de relatório de Execução Financeira para o gerenciamento e fiscalização de contrato de agência de viagens.
Relatório Mensal da Execução do Contrato de Táxi Aéreo	Modelo de relatório de utilização do serviço de táxi aéreo.
Termo de Credenciamento - AVIANCA	Termo de Credenciamento da empresa aérea AVIANCA.
Termo de Credenciamento - AZUL	Termo de Credenciamento da empresa aérea AZUL.
Termo de Credenciamento - GOL-VRG	Termo de Credenciamento da empresa aérea GOL Varig.
Termo de Credenciamento - TAM	Termo de Credenciamento da empresa aérea TAM.

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 4, 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:

Competência	Áreas e Grupos
Autua processo de pagamento da fatura, com atenção, utilizando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 como referência.	SAF – Apoio SCDP - Apoio
Decide pela assinatura de documento oficial.	SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo

Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.	SCDP - Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo
Fiscaliza, pontualmente, o cumprimento das obrigações contratuais de prestação de serviços de agenciamento de viagens, de acordo com o contrato vigente.	SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens
Fiscaliza, pontualmente, o cumprimento das obrigações contratuais de táxi aéreo, de acordo com o contrato vigente.	SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.	https://www2.scdp.gov.br

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. 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.

4.1 Gerir e Fiscalizar o Contrato da Agência de Viagens

Trata dos procedimentos de acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço de agenciamento de viagens no âmbito da ANAC.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Gestor do contrato indicado", 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:

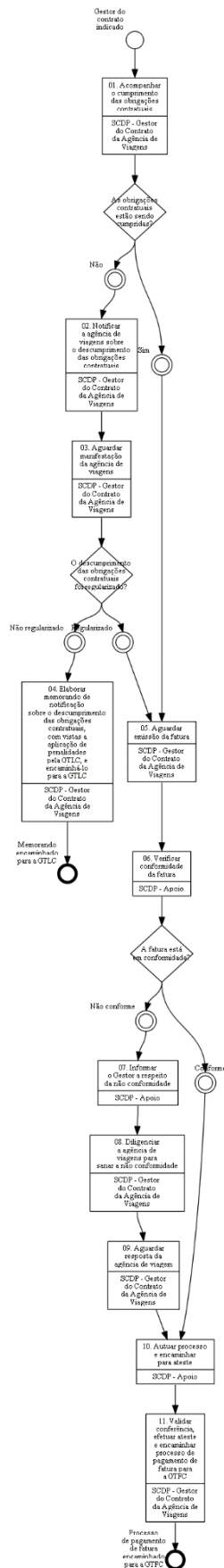
- a) Processo de pagamento de fatura encaminhado para a GTFC.
- b) Memorando encaminhado para a GTLC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SCDP - Apoio, SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Fiscaliza, pontualmente, o cumprimento das obrigações contratuais de prestação de serviços de agenciamento de viagens, de acordo com o contrato vigente; (3) Autua processo de pagamento da fatura, com atenção, utilizando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 como referência.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho Pagamento de Faturas - Cancelamento de Bilhetes Domésticos e Internacionais", "Relatório de Execução Financeira - Contrato Agência de Viagens", "Despacho Pagamento de Faturas - Alteração de Bilhetes Internacionais", "Despacho Pagamento de Faturas - Alteração de Bilhetes Domésticos", "Despacho Pagamento de Faturas - Emissão de Bilhetes Internacionais", "Despacho Pagamento de Faturas - Emissão de Bilhetes Domésticos", "Ofício sobre Fiscalização do Contrato da Agência de Viagens".

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



01. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato da Agência de Viagens deverá acompanhar o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE principalmente no que se refere a prazos e valores dos serviços prestados. Controlar as cotações, cancelamentos e emissões dos bilhetes aéreos nacionais e internacionais além do seguro viagem.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza, pontualmente, o cumprimento das obrigações contratuais de prestação de serviços de agenciamento de viagens, de acordo com o contrato vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As obrigações contratuais estão sendo cumpridas?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar emissão da fatura". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Notificar a agência de viagens sobre o descumprimento das obrigações contratuais".

02. Notificar a agência de viagens sobre o descumprimento das obrigações contratuais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato da Agência de Viagens deverá notificar por meio de um Ofício (conforme artefato "Modelo de Ofício sobre as Obrigações Contratuais") à agência de viagens solicitando esclarecimentos e a regularização dos descumprimentos contratuais, sob pena de sanção.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza, pontualmente, o cumprimento das obrigações contratuais de prestação de serviços de agenciamento de viagens, de acordo com o contrato vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício sobre Fiscalização do Contrato da Agência de Viagens.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar manifestação da agência de viagens".

03. Aguardar manifestação da agência de viagens

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato da Agência de Viagens deverá aguardar manifestação da agência de viagens quanto aos descumprimentos contratuais.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O descumprimento das obrigações contratuais foi regularizado?" seja "não regularizado", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar memorando de notificação sobre o descumprimento das obrigações contratuais, com vistas a aplicação de penalidades pela GTLC, e encaminhá-lo para a GTLC". Caso a resposta seja "regularizado", deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar emissão da fatura".

04. Elaborar memorando de notificação sobre o descumprimento das obrigações contratuais, com vistas a aplicação de penalidades pela GTLC, e encaminhá-lo para a GTLC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato da Agência de Viagens deverá elaborar um memorando de notificação à Gerência Técnica de Licitações e Contratos solicitando a abertura de processo para apuração de responsabilidade, caso os descumprimentos contratuais não tenham sido regularizados, encaminhando todos os documentos que atestam o descumprimento contratual.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Aguardar emissão da fatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato da Agência de Viagens deverá aguardar o envio da fatura que é enviada a cada 10 (dez) dias sempre com vencimento para o dia 10 (dez) do próximo mês.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar conformidade da fatura".

06. Verificar conformidade da fatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio SCDP deverá conferir todos os dados da fatura, a saber: número da PCDP, data de emissão, nome do servidor, período e trechos da viagem, cia aérea do bilhete emitido, seguradora de assistência em viagem internacional, tarifas, taxas e câmbio utilizado e confrontar com as informações do bilhete e da PCDP. Após isso, inserir os dados na planilha de acompanhamento do contrato salva no endereço: (\\svcdf1001\anc\saf\gtrl\trips\faturamento\acompanhamentodecontrato).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A fatura está em conformidade?" seja "conforme", deve-se seguir para a etapa "10. Autuar processo e encaminhar para ateste". Caso a resposta seja "não conforme", deve-se seguir para a etapa "07. Informar o Gestor a respeito da não conformidade".

07. Informar o Gestor a respeito da não conformidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio SCDP deverá enviar um e-mail para o Gestor do Contrato da Agência de Viagens informando-o, caso a fatura apresente divergências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Diligenciar a agência de viagens para sanar a não conformidade".

08. Diligenciar a agência de viagens para sanar a não conformidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato da Agência de Viagens deverá solicitar as devidas correções para a agência de viagens por meio do e-mail: faturamento.central@trips.tur.br, se as divergências informadas pelo Apoio SCDP forem acatadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar resposta da agência de viagem".

09. Aguardar resposta da agência de viagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato da Agência de Viagens deverá aguardar as novas faturas corrigidas, e encaminhar o processo para uma nova validação de conformidade, e se não estiver conforme, deverá reencaminhar as novas faturas corrigidas para verificação da conformidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Autuar processo e encaminhar para ateste".

10. Autuar processo e encaminhar para ateste

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Apoio.

DETALHAMENTO: Após realizada todas as conferências, o Apoio SCDP deverá autuar o processo de pagamento da fatura com os seguintes documentos: despacho de ateste, relatório de execução dos serviços nota fiscal de serviços (quando for o caso), fatura, cópia das PCDPs, cópia dos bilhetes, notas de crédito (quando for o caso), despacho de pagamento, e encaminhar para o ateste do Fiscal do Contrato.

COMPETÊNCIAS:

- Autua processo de pagamento da fatura, com atenção, utilizando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 como referência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Execução Financeira - Contrato Agência de Viagens.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar conferência, efetuar ateste e encaminhar processo de pagamento de fatura para a GTFC".

11. Validar conferência, efetuar ateste e encaminhar processo de pagamento de fatura para a GTFC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato da Agência de Viagens.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato da Agência de Viagens deverá validar toda a conferência, efetuar o ateste da fatura e assinar o despacho de pagamento.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza, pontualmente, o cumprimento das obrigações contratuais de prestação de serviços de agenciamento de viagens, de acordo com o contrato vigente.

- Decide pela assinatura de documento oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho Pagamento de Faturas - Cancelamento de Bilhetes Domésticos e Internacionais, Despacho Pagamento de Faturas - Alteração de Bilhetes Internacionais, Despacho Pagamento de Faturas - Alteração de Bilhetes Domésticos, Despacho Pagamento de Faturas - Emissão de Bilhetes Internacionais, Despacho Pagamento de Faturas - Emissão de Bilhetes Domésticos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Atestar Fatura do Contrato do Cartão Corporativo

Este processo consiste na análise da fatura do Cartão Corporativo e na verificação de eventuais inconsistências entre o que consta na fatura enviada pela instituição bancária e os lançamentos processados no SCDP, para fins de ateste do serviço e liquidação da despesa.

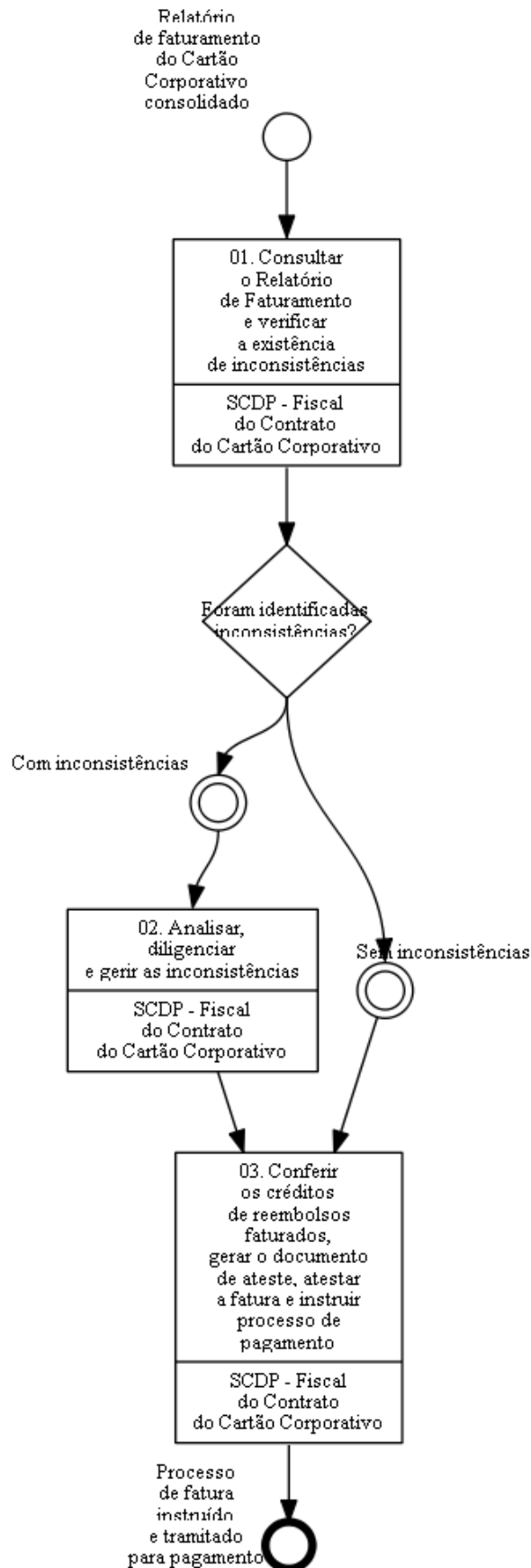
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório de faturamento do Cartão Corporativo consolidado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de fatura instruído e tramitado para pagamento".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SCDP - Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ateste de Fatura do Cartão Corporativo", "Manual do Faturamento - Taxi Aéreo", "Despacho para Pagamento do Cartão Corporativo", "Termo de Credenciamento - AZUL", "Planilha de Acompanhamento de Inconsistências no Faturamento do Cartão Corporativo", "Planilha de Controle Administrativo de Reembolso", "E-Mail sobre Reembolsos Pendentes", "Termo de Credenciamento - TAM", "Termo de Credenciamento - AVIANCA", "Termo de Credenciamento - GOL-VRG", "Passo a Passo sobre a Instrução do Processo de Pagamento", "Passo a Passo dos Procedimentos Quanto as Inconsistências".

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



01. Consultar o Relatório de Faturamento e verificar a existência de inconsistências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo.

DETALHAMENTO: O Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo deverá verificar, no SCDP, o relatório de faturamento de cartão corporativo utilizado na Unidade Gestora. Na ocorrência de relatório associado à fatura a pagar, o Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo deverá acessar o menu principal e clicar na opção "FATURAMENTO" > "Inconsistências", conforme orientado no artefato "Manual do Faturamento". Deve-se observar em cada órgão solicitante da viagem a ocorrência de inconsistências.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do Faturamento - Taxi Aéreo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram identificadas inconsistências?" seja "sem inconsistências", deve-se seguir para a etapa "03. Conferir os créditos de reembolsos faturados, gerar o documento de ateste, atestar a fatura e instruir processo de pagamento". Caso a resposta seja "com inconsistências", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar, diligenciar e gerir as inconsistências".

02. Analisar, diligenciar e gerir as inconsistências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo.

DETALHAMENTO: Constatada existência de inconsistência, o Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo deverá analisar a natureza de cada evento (inconsistência por replicação de código de autorização, inconsistência a pagar ou a receber). O artefato "Passo a Passo dos Procedimentos Quanto as Inconsistências", orienta a navegação nesta funcionalidade do Sistema. As principais ocorrências são:

1. Reembolso com valor divergente do crédito solicitado;
2. Diferença entre o valor do bilhete no SCDP e o valor faturado;
3. Alteração de bilhete (não aparece nos reembolsos, pois não foram cancelados) que gera crédito para a ANAC;
4. Duplicidade de código de autorização;
5. Valores faturados sem referência no SCDP.

Reembolso de crédito com valor divergente do reembolso aceito:

Decorre de crédito em fatura com valor divergente do que foi previamente aceito no processo "Gerenciar Reembolsos de Bilhetes Não Utilizados em Viagens". Esta ocorrência pode gerar inconsistência a pagar ou a receber. O Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo deverá entrar em contato com a companhia aérea de modo a elucidar os valores lançados em fatura e, a depender da resposta, dar resolução ao caso (liberar ou não a inconsistência). A não liberação de uma inconsistência significa não tomar ação operacional no SCDP no momento em que é identificada, porém deve ser acompanhada nas faturas subsequentes até que possa ser sanada.

Diferença entre o valor do bilhete no SCDP e o valor faturado:

Nesta ocorrência será verificada, pelas colunas “lançamento” e “ação”, a diferença de valores do bilhete emitido e o debitado em fatura.

O Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo deverá entrar em contato com a companhia aérea de modo a elucidar os valores lançados em fatura e, a depender da resposta, dar resolução ao caso (liberar ou não a inconsistência). A não liberação de uma inconsistência significa não tomar ação operacional no SCDP no momento em que é identificada, porém deve ser acompanhada nas faturas subsequentes até que possa ser sanada.

Alteração de bilhete (não aparece nos reembolsos, pois não foram cancelados) que gera crédito para a ANAC:

Este tipo de ocorrência é identificada ao se verificar um lançamento de crédito sem registro reembolso no processo “Gerenciar Reembolsos de Bilhetes Não Utilizados em Viagens”. O Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo deverá entrar em contato com o proposto para confirmar alteração do bilhete, anexar a resposta do proposto, dando conta da alteração (página 41 do artefato "Manual do Faturamento") e liberar a inconsistência. Caso a resposta não seja obtida em tempo hábil para liberação, deverá ser inserida no artefato "Acompanhamento de Inconsistências".

Duplicidade de código de autorização:

Ocorrência identificada na coluna “ação” pelo texto “Código de autorização replicado em lançamento de crédito”.

O Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo deverá identificar quais são as PCDP com o código duplicado em FATURAMENTO > DÉBITOS E CRÉDITOS (páginas 32 a 35 do artefato "Manual do Faturamento"), inclusive em exercícios anteriores, se necessário.

Após identificação, deverá liberar a inconsistência das duplicações, identificando quais PCDP utilizaram o mesmo código e confirmando a que PCDP o crédito faz jus.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do Faturamento - Taxi Aéreo, Passo a Passo dos Procedimentos Quanto as Inconsistências, Planilha de Acompanhamento de Inconsistências no Faturamento do Cartão Corporativo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Conferir os créditos de reembolsos faturados, gerar o documento de ateste, atestar a fatura e instruir processo de pagamento".

03. Conferir os créditos de reembolsos faturados, gerar o documento de ateste, atestar a fatura e instruir processo de pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo.
DETALHAMENTO: O Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo deverá receber e conferir a fatura do Cartão Corporativo para fins de pagamento. Nos casos de atraso no recebimento da fatura, é possível fazer impressão da fatura através do portal do Banco do Brasil. Caso o valor da fatura seja inferior ou igual a R\$ 0,00 (zero reais), não há necessidade de manifestar seu pagamento. Para que seja feita a conferência da fatura, relativa aos créditos decorrentes de reembolso, deve-se seguir os procedimentos abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Acessar o SCDP, opções Relatório / Faturamento;• Selecionar a fatura relativa ao mês em questão, agrupada por PCDP;• Verificar se a soma total dos valores corresponde ao descrito na fatura do cartão;• Verificar todos os valores creditados e atualizar a Planilha de Controle Administrativo de Reembolso, informando valor e mês/ano da fatura (conforme artefato "Modelo de Planilha de Controle Administrativo de Reembolso");• Identificados reembolsos que estejam com prazo expirado de 60 dias após o pedido da requisição (pode ser observado o prazo no campo data de vencimento), enviar e-mail para cada uma das Cias Aéreas, conforme o artefato "E-mail CIAS Aéreas"; Conferidos os créditos, o Fiscal do Contrato do Cartão Corporativo deverá gerar o documento de ateste no SCDP, conforme "Manual do Faturamento", páginas 46 a 49, e anexar ao processo de pagamento. O Fiscal do Contrato deverá instruir o processo de pagamento com os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none">a) fatura do Cartão Corporativo;b) documento de ateste;c) relatório de faturamento por PCDP e por Órgão Solicitante;d) despacho de encaminhamento para pagamento.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho para Pagamento do Cartão Corporativo, Ateste de Fatura do Cartão Corporativo, E-Mail sobre Reembolsos Pendentes, Passo a Passo sobre a Instrução do Processo de Pagamento, Manual do Faturamento - Taxi Aéreo, Termo de Credenciamento - TAM, Termo de Credenciamento - GOL-VRG, Termo de Credenciamento - AZUL, Termo de Credenciamento - AVIANCA, Planilha de Controle Administrativo de Reembolso.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Gerir e Fiscalizar o Contrato de Taxi Aéreo

Trata dos procedimentos de acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço de táxi aéreo no âmbito da ANAC.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Gestor do contrato indicado", 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:

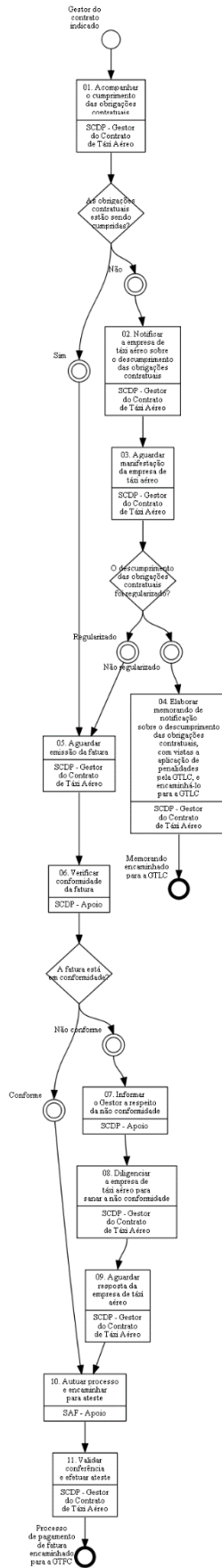
- a) Processo de pagamento de fatura encaminhado para a GTFC.
- b) Memorando encaminhado para a GTLC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Apoio, SCDP - Apoio, SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Autua processo de pagamento da fatura, com atenção, utilizando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 como referência; (3) Fiscaliza, pontualmente, o cumprimento das obrigações contratuais de táxi aéreo, de acordo com o contrato vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho sobre Pagamento de Serviço de Táxi Aéreo", "Ofício sobre Fiscalização do Contrato da Agência de Viagens", "Relatório Mensal da Execução do Contrato de Táxi Aéreo".

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



01. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato de Táxi Aéreo deverá acompanhar o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE principalmente no que se refere a prazos e valores dos serviços prestados.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza, pontualmente, o cumprimento das obrigações contratuais de táxi aéreo, de acordo com o contrato vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As obrigações contratuais estão sendo cumpridas?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar emissão da fatura". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Notificar a empresa de táxi aéreo sobre o descumprimento das obrigações contratuais".

02. Notificar a empresa de táxi aéreo sobre o descumprimento das obrigações contratuais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato de Táxi Aéreo deverá notificar por meio de Ofício à empresa de táxi aéreo solicitando esclarecimentos e a regularização dos descumprimentos contratuais, sob pena de sanção.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza, pontualmente, o cumprimento das obrigações contratuais de táxi aéreo, de acordo com o contrato vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício sobre Fiscalização do Contrato da Agência de Viagens.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar manifestação da empresa de táxi aéreo".

03. Aguardar manifestação da empresa de táxi aéreo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato de Táxi Aéreo deverá aguardar a manifestação da empresa de táxi aéreo quanto aos descumprimentos contratuais.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O descumprimento das obrigações contratuais foi regularizado?" seja "regularizado", deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar emissão da fatura". Caso a resposta seja "não regularizado", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar memorando de notificação sobre o descumprimento das obrigações contratuais, com vistas a aplicação de penalidades pela GTLC, e encaminhá-lo para a GTLC".

04. Elaborar memorando de notificação sobre o descumprimento das obrigações contratuais, com vistas a

aplicação de penalidades pela GTLC, e encaminhá-lo para a GTLC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo.

DETALHAMENTO: Caso os descumprimentos contratuais não tenham sido regularizados, o Gestor do Contrato de Táxi Aéreo deverá elaborar um memorando de notificação à Gerência Técnica de Licitações e Contratos solicitando a abertura de processo para apuração de responsabilidade, encaminhando todos os documentos que atestam o descumprimento contratual.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Aguardar emissão da fatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato de Táxi Aéreo deverá aguardar o envio da Nota Fiscal que é enviada após a prestação do serviço.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar conformidade da fatura".

06. Verificar conformidade da fatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio SCDP deverá conferir todos os dados da nota fiscal, a saber: Origem e destino, Quilometragem total voada, quantidade de pernoites, valor unitário do quilômetro voado e valor total da fatura e inserir os dados na planilha de acompanhamento do contrato salva no endereço: (\\svcdf1001\anc\saf\gtrl\táxiaéreo), analisando também, as notas de crédito.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A fatura está em conformidade?" seja "conforme", deve-se seguir para a etapa "10. Autuar processo e encaminhar para ateste". Caso a resposta seja "não conforme", deve-se seguir para a etapa "07. Informar o Gestor a respeito da não conformidade".

07. Informar o Gestor a respeito da não conformidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Apoio.

DETALHAMENTO: Caso a nota fiscal apresente divergências, o Apoio SCDP deverá enviar um e-mail ao Gestor do Contrato informando a não conformidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Diligenciar a empresa de táxi aéreo para sanar a não conformidade".

08. Diligenciar a empresa de táxi aéreo para sanar a não conformidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo.

DETALHAMENTO: Acatada as divergências informadas pelo Apoio SCDP, o Gestor do Contrato de Táxi Aéreo solicitará as devidas correções para a empresa de Táxi Aéreo por meio do e-mail: <faturamento@twoaviation.com.br>.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar resposta da empresa de táxi aéreo".

09. Aguardar resposta da empresa de táxi aéreo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato de Táxi Aéreo deverá aguardar a nova Nota Fiscal corrigida.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Autuar processo e encaminhar para ateste".

10. Autuar processo e encaminhar para ateste

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: Após realizada todas as conferências, o Apoio SCDP autuará o processo de pagamento da fatura com os seguintes documentos: nota fiscal de serviços de transporte, Ordem de Serviço autorizando a prestação do serviço, cópia do cadastramento do afastamento no SCDP, relatório de acompanhamento da execução (conforme o artefato "Relatório Mensal da Execução do Contrato"), medição e despacho para pagamento (conforme o artefato "Despacho sobre Pagamento de Serviço de Táxi Aéreo"), encaminhando para o ateste do Gestor do Contrato de Táxi Aéreo.

COMPETÊNCIAS:

- Autua processo de pagamento da fatura, com atenção, utilizando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 como referência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho sobre Pagamento de Serviço de Táxi Aéreo, Relatório Mensal da Execução do Contrato de Táxi Aéreo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar conferência e efetuar ateste".

11. Validar conferência e efetuar ateste

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Gestor do Contrato de Táxi Aéreo.

DETALHAMENTO: O Gestor do Contrato de Táxi Aéreo deverá validar toda a conferência, efetuar o ateste da Nota Fiscal e assinar o despacho de pagamento.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza, pontualmente, o cumprimento das obrigações contratuais de táxi aéreo, de acordo com o contrato vigente.

- Decide pela assinatura de documento oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho sobre Pagamento de Serviço de Táxi Aéreo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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