



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SRA-001-R00**

---

**FISCALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO DA OUTORGA**

---

03/2017



MPR/SRA-001-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	03/03/2017	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. 6.
  - 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) Verificar Recolhimento da Contribuição Variável, pág. 12.
  - 5.2) Verificar Recolhimento da Contribuição Fixa, pág. 18.
- 6) Disposições Finais, pág. 23.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência de Informações e Contabilidade**

- a) Verificar Recolhimento da Contribuição Fixa
- b) Verificar Recolhimento da Contribuição Variável

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GEIC - Contadores**

- 1) Verificar Recolhimento da Contribuição Fixa
- 2) Verificar Recolhimento da Contribuição Variável

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual versa sobre os processos relacionados à fiscalização do recolhimento dos valores, contratualmente previstos, a título de outorga Fixa e Variável, no âmbito do acompanhamento dos Contrato de Concessões Aeroportuárias.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Verificar Recolhimento da Contribuição Variável.
- b) Verificar Recolhimento da Contribuição Fixa.

### 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 Concessão de Aeroportos.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Informações e Contabilidade - GEIC	A GEIC é responsável por receber, fiscalizar e elaborar relatórios das informações estatísticas, tarifárias, financeiras e contábeis recebidas dos aeroportos; autorizar a utilização de sistema de arrecadação tarifária próprio pelos aeroportos concedidos; acompanhar a execução dos benefícios fiscais existentes para os aeroportos concedidos; manter o controle do inventário de bens reversíveis dos aeroportos concedidos; e por outras

	competências delegadas e atribuídas conforme a Portaria nº 455, de 8 de fevereiro de 2017.
--	--

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GEIC - Contadores	GEIC - Contadores

### 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. 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

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

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Concessionária	Sociedade de Propósito Específico responsável pela execução do Contrato, integrada por uma participação majoritária do Acionista Privado e minoritária da Infraero.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GEIC	Gerência de Informações e Contabilidade
GERE	Gerência de Regulação Econômica
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SISGRU	Sistema Gestão de Recolhimento da União



### 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:

Competência	Áreas e Grupos
Confirma se houve recolhimento dos valores devidos a título de Contribuição Fixa ou Variável de forma adequada.	GEIC - Contadores

#### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU	Consiste em uma aplicação desenvolvida em ambiente web com interação com o SIAFI Operacional, a qual permite a todos os usuários do SIAFI consultarem a	<a href="https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/public/pages/login.jsf">https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/public/pages/login.jsf</a>

	arrecadação por meio de GRU de suas Unidades Gestoras, bem como estruturar suas consultas para fins gerenciais.	
--	---	--

### **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 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.

### 5.1 Verificar Recolhimento da Contribuição Variável

Consiste em verificar se os valores recolhidos pela concessionária estão aderentes aos preceitos contratuais.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "15 de Maio de cada ano", 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:

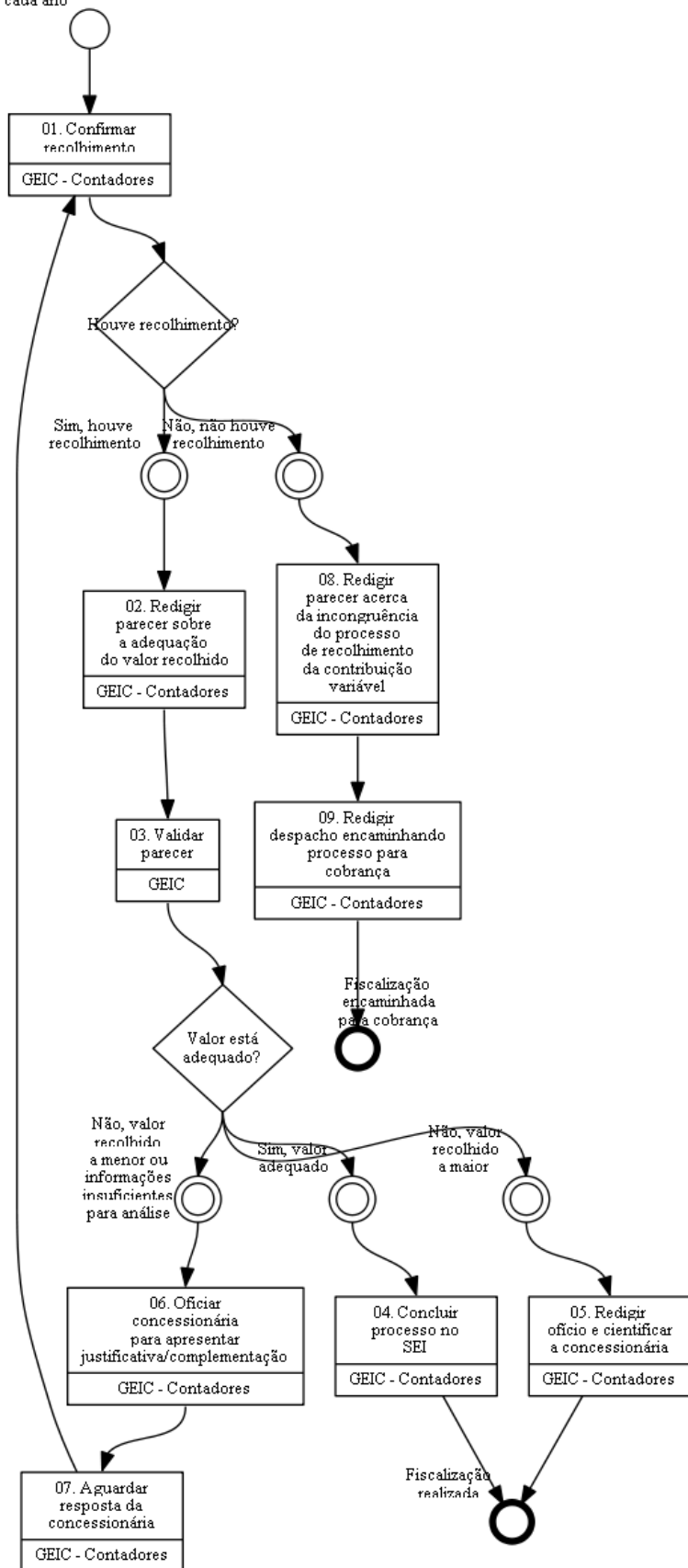
- a) Fiscalização encaminhada para cobrança.
- b) Fiscalização realizada.

A área envolvida na execução deste processo é a GEIC. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Contadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Confirma se houve recolhimento dos valores devidos a título de Contribuição Fixa ou Variável de forma adequada.

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

15 de Maio  
de cada ano



## 01. Confirmar recolhimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Tendo por base o decurso do prazo para pagamento da Outorga variável, 15 de Maio de cada ano, o GEIC - Contadores, indicado pelo GEIC, deverá formular minuta de ofício solicitando ao órgão gestor do SISGRU (SISTEMA DE SESTÃO DO RECOLHIMENTO DA UNIÃO) a confirmação acerca dos valores recolhidos a título de código de recolhimento: 10704 - "FNAC - Outorga de Serviços Infraestrutura Aeroportuária", com o número de referência 200 (Outorga Variável), ou, caso o GEIC - Contadores possua acesso ao SISGRU deverá fazer a confirmação diretamente no sistema.

Nas eventualidades, de no exercício anterior ter sido recolhido valor a maior, e caso o tenha sido validado pelo órgão gestor do FNAC a compensação da diferença paga a maior, este dado deverá ser considerado na análise do valor recolhido a título de outorga variável.

Identificar também se há saldo decorrente do cálculo da contribuição tarifária a ser considerado na determinação da base de cálculo da contribuição variável.

Identificar os contratos de concessão que há previsão do recolhimento da outorga variável, a título de exemplo em SBSG não possui tal previsão contratual.

COMPETÊNCIAS:

- Confirma se houve recolhimento dos valores devidos a título de Contribuição Fixa ou Variável de forma adequada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve recolhimento?" seja "sim, houve recolhimento", deve-se seguir para a etapa "02. Redigir parecer sobre a adequação do valor recolhido". Caso a resposta seja "não, não houve recolhimento", deve-se seguir para a etapa "08. Redigir parecer acerca da incongruência do processo de recolhimento da contribuição variável".

## 02. Redigir parecer sobre a adequação do valor recolhido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores, indicado pelo GEIC, deverá redigir minuta de parecer, no SEI, confrontando os valores colhidos no SISGRU com os valores constantes no Balancete Anual de Verificação da concessionária e , com o Relatório de Receita, identificando se a base de cálculo utilizada para o recolhimento da Outorga Variável está condizente com os valores dispostos nos demonstrativos citados. Caso ainda persista alguma dúvida pode-se confrontar os valores com a DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

Por fim, deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o parecer seja analisado.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar parecer".

### **03. Validar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC deverá analisar se a minuta de Parecer está coerente com aos documentos que deram suporte ao processo, promover as adequações e ajustes necessários e após fechamento do seu posicionamento sinalizar ao GEIC-Contadores, por e-mail, para dar encaminhamento necessário ao processo.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC-Contadores e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Valor está adequado?" seja "sim, valor adequado", deve-se seguir para a etapa "04. Concluir processo no SEI". Caso a resposta seja "não, valor recolhido a menor ou informações insuficientes para análise", deve-se seguir para a etapa "06. Oficiar concessionária para apresentar justificativa/complementação". Caso a resposta seja "não, valor recolhido a maior", deve-se seguir para a etapa "05. Redigir ofício e cientificar a concessionária".

### **04. Concluir processo no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que os valores recolhidos a título de Outorga Variável estão adequados, no SEI o processo de fiscalização deverá ser incluído em um "BLOCO INTERNO" que verse sobre a fiscalização da Outorga e por fim o processo deverá ser "CONCLUÍDO".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **05. Redigir ofício e cientificar a concessionária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que os valores recolhidos a título de Outorga Variável foram MAIORES que o valor devido, o GEIC-Contadores deverá produzir minuta de ofício para cientificar a concessionária acerca desta conclusão e encaminhará e-mail para o GEIC informando da necessidade de ajuste e assinatura do documento.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

Após identificar que o GEIC finalizou os ajustes, o GEIC-Contadores deverá providenciar envio de via física do ofício à concessionária e também, tendo em vista a celeridade, encaminhar cópia digital do referido documento pelo E-mail da Gerência.

Por fim, no SEI, o processo de fiscalização deverá ser incluído em um "BLOCO INTERNO" que verse sobre a fiscalização da Outorga e por fim o processo deverá ser "CONCLUÍDO".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**06. Oficiar concessionária para apresentar justificativa/complementação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que os valores recolhidos a título de Outorga Variável foram MENORES que o valor devido ou que os dados apresentados são insuficientes para que seja proferida conclusão acerca da adequação do recolhimento, o GEIC-Contadores deverá produzir minuta de ofício cientificando a concessionária acerca do fato para que a mesma apresente complemento do valor recolhido ou maiores esclarecimentos.

O GEIC-contadores encaminhará e-mail para o GEIC informando da necessidade de validação, ajustes e assinatura do documento.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

Após identificar que o GEIC finalizou os ajustes, o GEIC-Contadores deverá providenciar envio de via física do ofício à concessionária e também, tendo em vista a celeridade, encaminhar cópia digital do referido documento por meio do E-mail da Gerência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar resposta da concessionária".

**07. Aguardar resposta da concessionária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores deverá acompanhar, via SEI, a resposta da concessionária aos questionamentos apresentados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Confirmar recolhimento".

**08. Redigir parecer acerca da incongruência do processo de recolhimento da contribuição variável**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Nos casos em que for identificado que os valores recolhidos a título de Outorga Variável NÃO FORAM RECOLHIDOS, o GEIC-Contadores deverá produzir o parecer, encaminhar este, por e-mail, para o GEIC informando da necessidade de validação, ajustes e assinatura do documento.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

Após identificar que o GEIC finalizou os ajustes, o GEIC-Contadores deverá identificar junto ao GEIC, qual dos GEIC-Contadores irá dar andamento ao processo de cobrança.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Redigir despacho encaminhando processo para cobrança".

**09. Redigir despacho encaminhando processo para cobrança**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.



DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que os valores recolhidos a título de Outorga VARIÁVEL estão incongruentes com o valor devido, o GEIC-Contadores deverá produzir minuta de despacho para cientificar o GTAS/SRA acerca da necessidade de iniciar o processo de cobrança dos valores devidos.

No SEI, deverá “ATRIBUIR” processo ao GEIC e inserir “ANOTAÇÕES” pertinentes, encaminhará e-mail para o GEIC informando da necessidade de avaliação, eventuais ajustes e assinatura do documento.

Ademais, no SEI, o processo de fiscalização deverá ser incluído em um “BLOCO INTERNO” que verse sobre a fiscalização da Outorga e por fim o processo deverá ser “CONCLUÍDO”.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Verificar Recolhimento da Contribuição Fixa

Como o Valor a Ser Recolhido Pela Concessionária Deve Ser Corrigido Anualmente

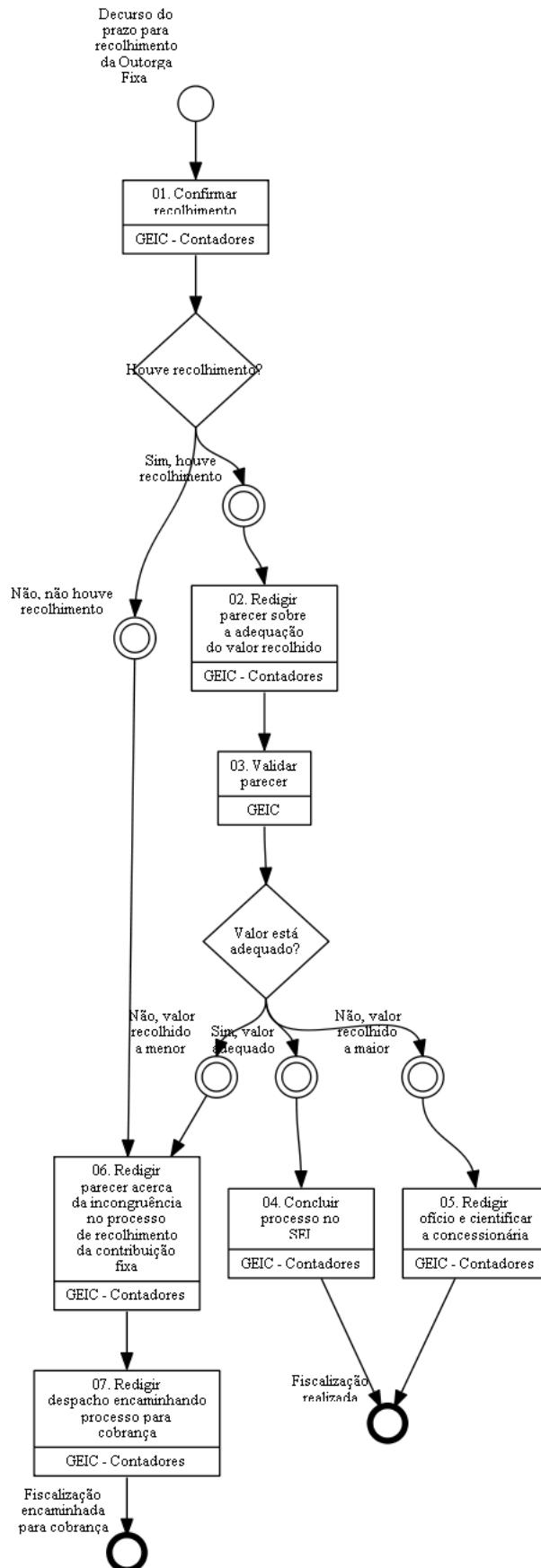
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Decurso do prazo para recolhimento da Outorga Fixa", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Fiscalização realizada.
- b) Fiscalização encaminhada para cobrança.

A área envolvida na execução deste processo é a GEIC. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Contadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Confirma se houve recolhimento dos valores devidos a título de Contribuição Fixa ou Variável de forma adequada.

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



## 01. Confirmar recolhimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Por meio do Memorando - GERE esta gerência é cientificada dos valores atualizados inerentes a Contribuição/Outorga Fixa, neste documento a GERE indica os Ofícios emitidos a cada Concessionária, os quais estabelecem o valor atualizado e reitera a data para pagamento da obrigação.

Tendo por base os valores indicados pela GERE e o decurso do prazo para pagamento, o GEIC - Contadores, indicado pelo GEIC, deverá formular minuta de ofício solicitando ao órgão gestor do SISGRU (SISTEMA DE SESTÃO DO RECOLHIMENTO DA UNIÃO) a confirmação acerca dos valores recolhidos a título de código de recolhimento: 10704 - "FNAC - Outorga de Serviços Infraestrutura Aeroportuária", com o número de referência 100 (Outorga FIXA), ou, caso o GEIC - Contadores possua acesso ao SISGRU deverá fazer a confirmação diretamente no sistema.

A data de eficácia, para efeitos de pagamento da Outorga FIXA, varia a depender do contrato de concessão, logo a depender do aeroporto deverão ser observados os prazos abaixo:

- 1) SBSG: 25 de Janeiro.
- 2) SBBR: 24 de Julho.
- 3) SBGR: 11 de Julho.
- 4) SBKP: 11 de Julho.
- 5) SBCF: 07 de Maio.
- 6) SBGL: 07 de Maio.

COMPETÊNCIAS:

- Confirma se houve recolhimento dos valores devidos a título de Contribuição Fixa ou Variável de forma adequada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve recolhimento?" seja "sim, houve recolhimento", deve-se seguir para a etapa "02. Redigir parecer sobre a adequação do valor recolhido". Caso a resposta seja "não, não houve recolhimento", deve-se seguir para a etapa "06. Redigir parecer acerca da incongruência no processo de recolhimento da contribuição fixa".

## 02. Redigir parecer sobre a adequação do valor recolhido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores, indicado pelo GEIC, deverá redigir minuta de parecer, no SEI, confrontando os valores colhidos no SISGRU com as regras do Contrato de Concessão, bem como com os valores e as informações indicados pela GERE, tendo em vista o decurso do prazo para pagamento.

Por fim, deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o parecer seja analisado.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar parecer".

### **03. Validar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC deverá analisar se a minuta de Parecer está coerente com aos documentos que deram suporte ao processo, promover as adequações e ajustes necessários e após fechamento do seu posicionamento sinalizar ao GEIC-Contadores, por e-mail, para que este possa dar o encaminhamento necessário ao processo.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC-Contadores e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Valor está adequado?" seja "sim, valor adequado", deve-se seguir para a etapa "04. Concluir processo no SEI". Caso a resposta seja "não, valor recolhido a menor", deve-se seguir para a etapa "06. Redigir parecer acerca da incongruência no processo de recolhimento da contribuição fixa". Caso a resposta seja "não, valor recolhido a maior", deve-se seguir para a etapa "05. Redigir ofício e cientificar a concessionária".

### **04. Concluir processo no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que os valores recolhidos a título de Outorga Fixa estão adequados, no SEI, o processo de fiscalização deverá ser incluído em um "BLOCO INTERNO" que verse sobre a fiscalização da Outorga e por fim o processo deverá ser "CONCLUÍDO".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **05. Redigir ofício e cientificar a concessionária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que os valores recolhidos a título de Outorga Fixa foram MAIORES que o valor devido, o GEIC-Contadores deverá produzir minuta de ofício para cientificar a concessionária acerca desta conclusão e encaminhará e-mail para o GEIC informando da necessidade de ajuste e assinatura do documento.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

Após identificar que o GEIC finalizou os ajustes, o GEIC-Contadores deverá providenciar envio de via física do ofício à concessionária e também, tendo em vista a celeridade, encaminhar cópia digital do referido documento pelo E-mail da Gerência.

Ademais, no SEI, o processo de fiscalização deverá ser incluído em um “BLOCO INTERNO” que verse sobre a fiscalização da Outorga e por fim o processo deverá ser “CONCLUÍDO”.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **06. Redigir parecer acerca da incongruência no processo de recolhimento da contribuição fixa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Nos casos em que for identificado que os valores a título de Outorga Fixa não foram recolhidos ou foram recolhidos a menor do que os calculados pela GERE, conforme os parâmetros contratuais, o GEIC-Contadores deverá produzir parecer, encaminhará este, por e-mail, para o GEIC informando da necessidade de validação, ajustes e assinatura do documento.

No SEI, deverá “ATRIBUIR” processo ao GEIC e inserir “ANOTAÇÕES” pertinentes.

Após identificar que o GEIC finalizou os ajustes, o GEIC-Contadores deverá identificar junto ao GEIC, qual dos GEIC-Contadores irá dar andamento ao processo de cobrança.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Redigir despacho encaminhando processo para cobrança".

## **07. Redigir despacho encaminhando processo para cobrança**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que os valores recolhidos a título de Outorga FIXA estão incongruentes com o valor devido, o GEIC-Contadores deverá produzir minuta de despacho para cientificar o GTAS/SRA acerca da necessidade de iniciar o processo de cobrança dos valores devidos.

No SEI, deverá “ATRIBUIR” processo ao GEIC e inserir “ANOTAÇÕES” pertinentes, encaminhará e-mail para o GEIC informando da necessidade de avaliação, eventuais ajustes e assinatura do documento.

Ademais, no SEI, o processo de fiscalização deverá ser incluído em um “BLOCO INTERNO” que verse sobre a fiscalização da Outorga e por fim o processo deverá ser “CONCLUÍDO”.

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.