



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SRA-010-R00

**REGIME ESPECIAL DE INCENTIVOS PARA O
DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA - REIDI**

08/2017



MPR/SRA-010-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	23/08/2017	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. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
 - 5.1) Analisar Pedido de Benefício Fiscal Relativo ao REIDI, pág. 11.
 - 5.2) Realizar Acompanhamento das Informações da Concessionária e/ou GIOS Relativas ao REIDI, pág. 17.
 - 5.3) Cientificar Obrigações Decorrentes do Processo de Acompanhamento de Projetos Habilitados ao REIDI, pág. 22.
- 6) Disposições Finais, pág. 25.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Informações e Contabilidade

- a) Analisar Pedido de Benefício Fiscal Relativo ao REIDI
- b) Cientificar Obrigações Decorrentes do Processo de Acompanhamento de Projetos Habilitados ao REIDI
- c) Realizar Acompanhamento das Informações da Concessionária e/ou GIOS Relativas ao REIDI

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEIC - Contadores

- 1) Analisar Pedido de Benefício Fiscal Relativo ao REIDI
- 2) Realizar Acompanhamento das Informações da Concessionária e/ou GIOS Relativas ao REIDI

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual versa sobre os processos afetos ao pedido de ingresso, bem como o de acompanhamento, de projetos que tenham sido aprovados no âmbito do Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura - REIDI.

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

- a) Analisar Pedido de Benefício Fiscal Relativo ao REIDI.
- b) Realizar Acompanhamento das Informações da Concessionária e/ou GIOS Relativas ao REIDI.
- c) Cientificar Obrigações Decorrentes do Processo de Acompanhamento de Projetos Habilitados ao REIDI.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007

Decreto nº6.144, de 3 de julho de 2007

PORTARIA SAC Nº 93, DE 6 DE JULHO DE 2012

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.
--	--

Grupo Organizacional	Descrição
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

Definição	Significado
Delegacia da Receita Federal	Delegacia da Receita Federal
Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil	Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil

2.2 Sigla

Definição	Significado
GEIC	Gerência de Informações e Contabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

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
Analisa o pedido de ingresso ao REIDI dentro dos parâmetros da legislação específica.	GEIC - Contadores
Analisa, semestralmente e em detalhe, a aderência dos dados apresentados ao projeto habilitado ao REIDI.	GEIC - Contadores

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

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 Analisar Pedido de Benefício Fiscal Relativo ao REIDI

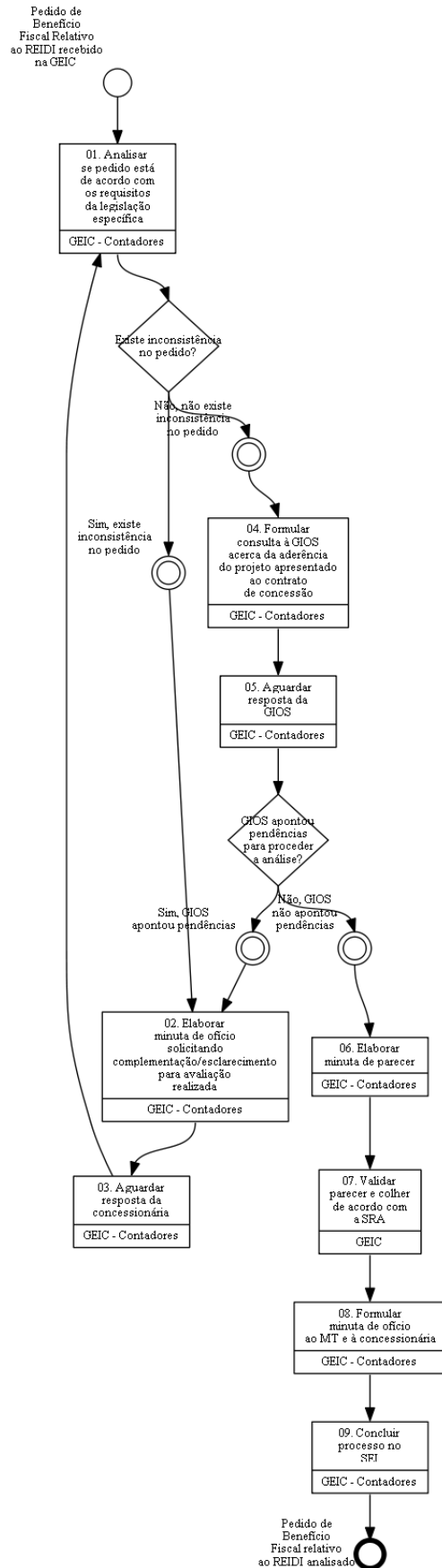
A Concessionária Pode Pedir Benefício REIDI (Isenções de PIS/COFINS para Investimentos no Aeroporto) ou Isenção ou Diminuição de Imposto de Renda para Debêntures Emitidos Pela Concessionária. Esse Processo refere-se a análise do pedido de Isenção ou diminuição de IR para debêntures emitidos.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de Benefício Fiscal Relativo ao REIDI recebido na GEIC", 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: "Pedido de Benefício Fiscal relativo ao REIDI analisado".

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) Analisa o pedido de ingresso ao REIDI dentro dos parâmetros da legislação específica.

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



01. Analisar se pedido está de acordo com os requisitos da legislação específica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O membro do Grupo GEIC-CONTADORES, designado pelo GEIC, deverá proceder com a análise da documentação apresentada no pedido inicial de ingresso ao REGIME ESPECIAL DE INCENTIVOS PARA O DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA - REIDI, tendo por base a legislação vigente que suplanta este benefício.

Na constância do REIDI fica suspensa a exigibilidade da cobrança do PIS/COFINS para os projetos de infraestrutura aprovados.

Legislação Correlata:

- Lei nº 11.488/2007;
- Decreto nº 6.144/2007 e
- Portaria SAC nº 93, de 6 de julho de 2012

A análise da solicitação deverá considerar, no mínimo:

- I - se os projetos de investimentos apresentados estão em conformidade com o objeto da concessão para exploração de infraestrutura aeroportuária, bem como verificar a devida observância às demais regras contratuais; e
- II - a adequação da solicitação e a conformidade dos documentos apresentados nos termos da Lei e da Regulamentação do REIDI.

SÃO PONTOS DE ATENÇÃO NO PROCESSO INICIAL DE ANÁLISE:

1) Prevê o inciso I do Art. 6º do Decreto 6.144/2007 que:

I - os MINISTÉRIOS deverão analisar se os custos do projeto foram estimados levando-se em conta a suspensão prevista no art. 2º, inclusive para cálculo de preços, tarifas, taxas ou receitas permitidas, sendo inadmissíveis projetos em que não tenha sido considerado o impacto da aplicação do REIDI.

2) Atentar para o disposto no Art. 3º do Decreto 6.144/2007 que prevê:

"A suspensão de que trata o art. 2º pode ser usufruída nas aquisições, locações e importações de bens e nas aquisições e importações de serviços, vinculadas ao projeto aprovado, realizadas no período de CINCO anos, CONTADOS DA DATA DE HABILITAÇÃO da pessoa jurídica titular do projeto de infraestrutura, nos termos do § 2º do art. 7º." Assim, projetos já construídos não podem servir como instrumento para as projeções de custos relativas ao pleito de habilitação ao REIDI.

3) Verificar se a documentação exigida para habilitação foi apresentada, conforme os preceitos dos dispositivos: Art. 7º Decreto nº 6.144/2007, e no Art. 3º PORTARIA SAC Nº 93/2012.

4) Verificar se o Anexo I da PORTARIA SAC Nº 93/2012 foi subscrito pelos Responsáveis legal e técnico.

5) Verificar se o projeto apresentado compreende no máximo o período de 5 anos, conforme artigo 3º do Decreto nº 6.144/2007.
COMPETÊNCIAS: - Analisa o pedido de ingresso ao REIDI dentro dos parâmetros da legislação específica. - Analisa o pedido de ingresso ao REIDI dentro dos parâmetros da legislação específica.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe inconsistência no pedido?" seja "sim, existe inconsistência no pedido", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de ofício solicitando complementação/esclarecimento para avaliação realizada". Caso a resposta seja "não, não existe inconsistência no pedido", deve-se seguir para a etapa "04. Formular consulta à GIOS acerca da aderência do projeto apresentado ao contrato de concessão".

02. Elaborar minuta de ofício solicitando complementação/esclarecimento para avaliação realizada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.
DETALHAMENTO: O membro do GEIC-CONTADORES indicado pelo GEIC deverá elaborar minuta de ofício explorando as inconsistências identificadas no pedido inicial para aprovação do Projeto apresentado ao REIDI, ou abordando as inconsistências sinalizadas na análise do processo pela GIOS e encaminhar esta minuta, por e-mail, para validação do GEIC. Deve-se fazer constar na minuta de ofício que em caso de não conformidade da documentação apresentada ou da necessidade de esclarecimentos complementares, a requerente será notificada a regularizar as pendências, no prazo de 20 dias, contados da ciência, sob pena de arquivamento da solicitação. Por fim, deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o ofício seja analisado. No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.
COMPETÊNCIAS: - Analisa o pedido de ingresso ao REIDI dentro dos parâmetros da legislação específica.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta da concessionária".

03. Aguardar resposta da concessionária
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.
DETALHAMENTO: O GEIC-contadores deverá acompanhar, por meio do Sistema SEI, o recebimento da resposta da Concessionária nos 20 dias seguintes ao recebimento do ofício, conforme prevê o Parágrafo único, do artigo 4º da Portaria SAC nº 93/2012, a saber: "Constatada a não conformidade da documentação apresentada, a requerente deverá ser notificada a regularizar as pendências, no prazo de vinte dias, contados da ciência, sob pena de arquivamento da solicitação."

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Analisar se pedido está de acordo com os requisitos da legislação específica".

04. Formular consulta à GIOS acerca da aderência do projeto apresentado ao contrato de concessão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC - CONTADORES indicado deverá formular consulta, por meio de memorando, ao GIOS acerca da aderência do Projeto de Investimentos apresentado com o objeto da concessão.

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

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

O GEIC - CONTADORES indicado deverá aguardar a manifestação do GIOS para dar continuidade ao processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar resposta da GIOS".

05. Aguardar resposta da GIOS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores deverá acompanhar via SEI a resposta da GIOS, que poderá indicar se o Projeto apresentado está adequado ou não ao objeto da concessão ou solicitar esclarecimentos adicionais para posterior chegar a uma análise final.

O GEIC-Contadores deverá, proceder com o encaminhamento de acordo com essa resposta.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "GIOS apontou pendências para proceder a análise?" seja "sim, GIOS apontou pendências", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de ofício solicitando complementação/esclarecimento para avaliação realizada". Caso a resposta seja "não, GIOS não apontou pendências", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de parecer".

06. Elaborar minuta de parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC- CONTADORES indicado, embasado nos documentos inicialmente apresentados e no posicionamento final da GIOS, deverá formular minuta de Parecer com a estruturação de todos os pontos avaliados no pedido de ingresso ao REIDI.

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 "07. Validar parecer e colher de acordo com a SRA".

07. Validar parecer e colher de acordo com a SRA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC deverá analisar se a minuta de Parecer está adequada aos documentos que deram suporte ao processo, promover as adequações e ajustes necessários e após validação colher o "De acordo" com o SRA.

Para que o SRA proceda com a validação, o GEIC deverá inserir o Processo no "bloco de assinatura", no SEI.

Por fim, deverá sinalizar ao GEIC-Contadores, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de dar continuidade ao processo.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Formular minuta de ofício ao MT e à concessionária".

08. Formular minuta de ofício ao MT e à concessionária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC-CONTADORES indicado deverá formular minuta de ofício ao Ministério dos Transportes (MT) e à Concessionária.

Ao MT deverá ser remetida cópia de todo o processo.

À concessionária deverá ser oficiada da decisão constante no Parecer de análise do ingresso ao REIDI.

Por fim, deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desses documentos no SEI e da necessidade de que os ofícios sejam analisados.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Concluir processo no SEI".

09. Concluir processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que o pedido de ingresso ao REIDI está dentro dos parâmetros da legislação vigente, tendo sido encaminhados ofícios ao MT e à Concessionária acerca deste entendimento, no SEI o processo de Pedido de Benefício Fiscal Relativo ao REIDI deverá ser incluído em um "BLOCO INTERNO" que verse sobre este tema e por fim o processo deverá ser "CONCLUÍDO".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Realizar Acompanhamento das Informações da Concessionária e/ou GIOS Relativas ao REIDI

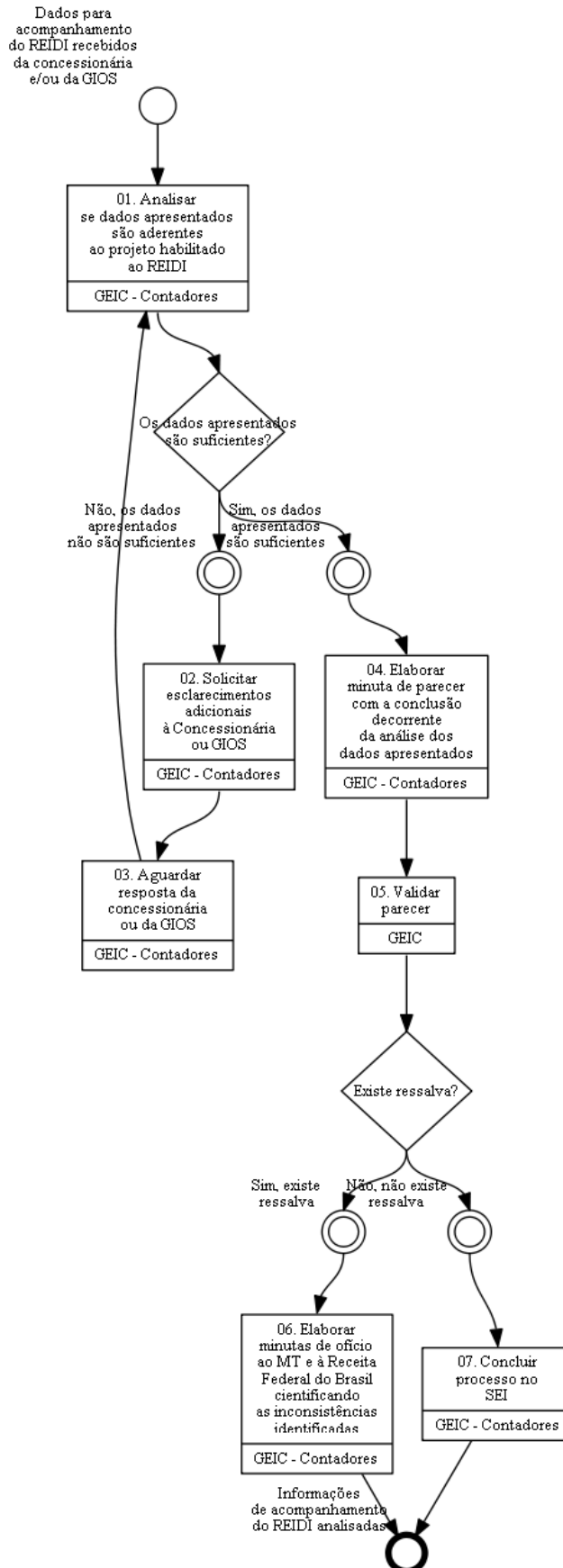
Avaliar se os dados históricos referentes ao projeto habilitado ao REIDI estão dentro dos padrões da legislação vigente.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dados para acompanhamento do REIDI recebidos da concessionária e/ou da GIOS", 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: "Informações de acompanhamento do REIDI analisadas".

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) Analisa, semestralmente e em detalhe, a aderência dos dados apresentados ao projeto habilitado ao REIDI.

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



01. Analisar se dados apresentados são aderentes ao projeto habilitado ao REIDI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Semestralmente, ao fim dos meses de janeiro e julho, o GEIC-CONTADORES indicado pelo GEIC deverá proceder a análise da aderência dos dados apresentados pela concessionária relacionando estas informações com as repassadas pela GIOS no que diz respeito ao andamento dos investimentos associados ao Projeto Básico.

São pontos relevantes a serem observados:

- Avaliar se a execução do cronograma físico e financeiro está em consonância com o pedido inicial.
- Verificar se os dados do Relatório de Notas Fiscais(NF's) estão coerentes, especialmente quanto a: cronologia das NF's, numeração sequencial das NF's, coerência dos valores apresentados até o momento com os investimentos realizados.
- Dar prioridade na análise dos itens de maior representatividade financeira diante do valor total apresentado.
- Avaliar se consta expresso na nota fiscal que a suspensão de PIS/COFINS é oriunda do REIDI.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, semestralmente e em detalhe, a aderência dos dados apresentados ao projeto habilitado ao REIDI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os dados apresentados são suficientes?" seja "sim, os dados apresentados são suficientes", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar minuta de parecer com a conclusão decorrente da análise dos dados apresentados". Caso a resposta seja "não, os dados apresentados não são suficientes", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar esclarecimentos adicionais à Concessionária ou GIOS".

02. Solicitar esclarecimentos adicionais à Concessionária ou GIOS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O membro do GEIC-CONTADORES, indicado pelo GEIC, caso identifique que a documentação inicialmente apresentada necessita de complementação ou apresente inconsistências, deverá elaborar minuta de documento(Ofício/Memorando) informando a Concessionária/GIOS acerca da necessidade de complementação/esclarecimento das informações apresentadas de forma que a análise dos dados para acompanhamento do REIDI seja processada de forma eficiente.

Depois de formular a minuta do documento, o GEIC-CONTADORES deverá comunicar por e-mail, a existência desse documento no SEI, e a necessidade de que ele seja analisado.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta da concessionária ou da GIOS".

03. Aguardar resposta da concessionária ou da GIOS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores deverá acompanhar, via SEI, a resposta da Concessionária/GIOS.

O GEIC-Contadores deverá, proceder com o encaminhamento de acordo com a resposta apresentada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Analisar se dados apresentados são aderentes ao projeto habilitado ao REIDI".

04. Elaborar minuta de parecer com a conclusão decorrente da análise dos dados apresentados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC- CONTADORES indicado, embasado nos documentos apresentados e no posicionamento final da Concessionária/GIOS, deverá formular minuta de Parecer com a estruturação de todos os pontos avaliados quanto ao acompanhamento do REIDI.

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 "05. Validar parecer".

05. Validar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC deverá analisar se a minuta de Parecer está adequada aos documentos que deram suporte ao processo de acompanhamento do REIDI, promover as adequações e ajustes necessários.

Por fim, deverá sinalizar ao GEIC-Contadores, por e-mail, existência desse documento no SEI, e a necessidade de dar continuidade ao processo.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe ressalva?" seja "sim, existe ressalva", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minutas de ofício ao MT e à Receita Federal do Brasil cientificando as inconsistências identificadas". Caso a resposta seja "não, não existe ressalva", deve-se seguir para a etapa "07. Concluir processo no SEI".

06. Elaborar minutas de ofício ao MT e à Receita Federal do Brasil cientificando as inconsistências identificadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Caso a conclusão do Parecer expresse alguma ressalva quanto as informações apresentadas, este entendimento deverá ser oficiado ao Ministério dos Transportes (MT) e à Receita Federal do Brasil.

Assim o GEIC-CONTADORES deverá formular minuta de ofício explicitando a conclusão decorrente da análise do processo de acompanhamento do REIDI, ressaltando as inconsistências verificadas de forma que os órgãos de controle possam tomar as medidas de acompanhamento devidas.

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Concluir processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que os dados apresentados no âmbito do processo de acompanhamento do REIDI estão dentro dos parâmetros da legislação vigente, no SEI, deverá ser incluído em um "BLOCO INTERNO" que verse sobre este tema e por fim o processo deverá ser "CONCLUÍDO".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

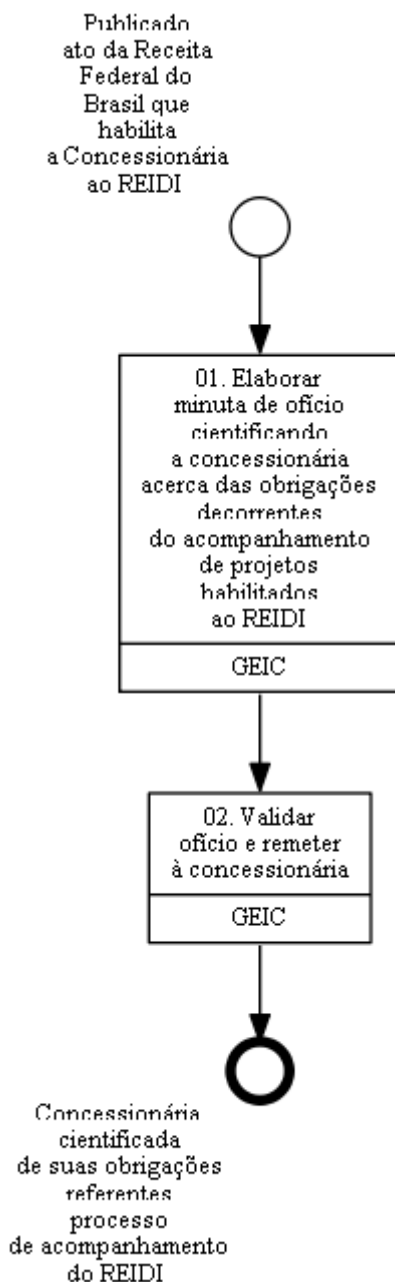
5.3 Cientificar Obrigações Decorrentes do Processo de Acompanhamento de Projetos Habilitados ao REIDI

A legislação associada ao REIDI prevê obrigações de acompanhamento de projetos aprovados em seu âmbito. Este processo de trabalho trata de envio de ofício para ratificação de tais obrigações junto à Concessionária que tenha projeto de investimentos habilitado ao REIDI.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicado ato da Receita Federal do Brasil que habilita a Concessionária ao REIDI", 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: "Concessionária cientificada de suas obrigações referentes processo de acompanhamento do REIDI".

A área envolvida na execução deste processo é a GEIC.

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



01. Elaborar minuta de ofício cientificando a concessionária acerca das obrigações decorrentes do acompanhamento de projetos habilitados ao REIDI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: Tendo em vista as disposições constantes nos artigos 9º e 10 da Portaria SAC nº 93/2012, o GEIC- CONTADORES indicado pelo GEIC, deverá formular minuta de ofício informando que em até 15 dias, a contar de 30 de junho e de 31 de dezembro, de cada ano, até que seja protocolizado o cancelamento da habilitação ou co-habilitação junto à

Secretaria da Receita Federal do Brasil, deverá encaminhar minimamente as seguintes informações:

- (i) Nome da empresa fornecedora ou prestadora do serviço;
- (ii) CNPJ;
- (iii) Data da nota fiscal;
- (iv) Número da nota fiscal;
- (v) Valor da nota fiscal; e
- (vi) Valor do benefício fiscal.

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 "02. Validar ofício e remeter à concessionária".

02. Validar ofício e remeter à concessionária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC deverá analisar se a minuta de ofício está adequada, promover as adequações e ajustes necessários.

Por fim, deverá sinalizar ao GEIC-Contadores, por e-mail, existência desse documento no SEI, e a necessidade deste ser analisado e remetido após validação.

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

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.