

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SÓCIO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
COORDENADORIA DE MONOGRAFIA**

ALEXANDRE CHRISTIAN BARBOSA CORDEIRO

**UMA CONTRIBUIÇÃO AO ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS
PARA A CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA
ESCRITA CONTÁBIL DE UMA EMPRESA DE TÁXI AÉREO**

**Florianópolis
2006**

ALEXANDRE CHRISTIAN BARBOSA CORDEIRO

**UMA CONTRIBUIÇÃO AO ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS
PARA A CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA
ESCRITA CONTÁBIL DE UMA EMPRESA DE TÁXI AÉREO**

Monografia apresentada a Universidade Federal de Santa Catarina como um dos pré-requisitos para a obtenção do grau de bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Professor Nivaldo João dos Santos.

**Florianópolis
2006**

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por sua constante presença em minha vida. Agradeço também ao professor e orientador Nivaldo João dos Santos, M.Sc, pela ajuda na elaboração desta monografia, a professora Eleonora Milano Falcão Vieira pelas suas constantes indagações, que me auxiliaram na confecção deste estudo, e especialmente a minha esposa, Juliana, aos meus pais, Cláudio e Eliéte, as minhas irmãs, Tami e Sacha, ao meu sócio e contador, Marcelo Hildebrand Lima e aos demais colegas, amigos e familiares que de alguma forma, direta ou indiretamente, contribuíram e acreditaram na conclusão deste trabalho.

“A vida é um caminho, e não um destino. E você é o arquiteto do seu próprio caminho”.

Junior Achievement

RESUMO

CORDEIRO, Alexandre Christian Barbosa. **Uma contribuição ao estudo dos procedimentos para a constituição e estruturação da escrita contábil de uma empresa de táxi aéreo**, 2006, 107 f. Monografia (Curso de Ciências Contábeis – Noturno) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2006.

Atualmente, a crescente competitividade no mundo dos negócios, obriga o contador a se aperfeiçoar cada vez mais, em áreas ainda pouco exploradas. Por conseguinte, os empresários da aviação, necessitam que os profissionais, contadores, os orientem e os auxiliem, desde a constituição até a estruturação da escrita contábil de uma empresa de táxi aéreo, também conhecida como empresa de transporte aéreo não regular. Este estudo enfatizou a importância do cumprimento de todas as exigências jurídicas e técnicas baseadas na legislação vigente para estar em operação regular junto ao Departamento de Aviação Civil. A metodologia adotada constitui-se essencialmente de pesquisa bibliográfica e pesquisa documental, além de apresentar características de investigação exploratória. Utilizou a tipologia qualitativa, quanto à abordagem do problema. Foi possível evidenciar a importância de se ter uma empresa totalmente legalizada, evitando assim a clandestinidade, que tanto contribui para a distorção da concorrência leal. Constatou-se que os contadores são responsáveis pela obtenção de conhecimento e de aprendizagem contábil, configurando-se como o alicerce para um bom desempenho profissional.

Palavras-chaves: Crescente competitividade. Constituição. Estruturação. Obtenção de conhecimento. Aprendizagem contábil.

ABSTRACT

CORDEIRO, Alexandre Christian Barbosa. **Uma contribuição ao estudo dos procedimentos para a constituição e estruturação da escrita contábil de uma empresa de táxi aéreo**, 2006, 107 f. Monografia (Curso de Ciências Contábeis – Noturno) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2006.

Currently, the increasing competitiveness in the world of the businesses, compels the Accountant if to perfect each time more, in areas still little explored. Therefore, the entrepreneurs of aviation, need that the professionals, Accountants, guide them and they assist them, since the constitution until the structure of the countable writing of an aerial company of taxi , also known as not-regular airline. This study he emphasized the importance of the fulfilment of all the legal requirements and techniques based on the current law to be in together regular operation to the Departament of Civil Aviation. The adopted methodology consists essentially of documentary bibliographical research and documentary research, besides presenting characteristics of to exploit inquiry. It used the qualitative typology, how much to the boarding of the problem. It was possible to evidence the importance of if having a company total legalized, thus preventing the illegal, that as much contributes for the distortion of the loyal competition. It was evidenced that the Accountants are responsible for the attainment of knowledge and countable learning, configuring itself as the foundation for a good professional performance.

Word-keys: Increasing competitiveness. Constitution. Structure. Attainment of knowledge. Countable learning.

ANEXOS

ANEXO A: MODELO DE AERONAVES UTILIZADAS NO TÁXI AÉREO.....	45
ANEXO B: PORTARIA DAC N° 190/GC-5, DE 20 DE MARÇO DE 2001.....	50
ANEXO C: PORTARIA DAC N° 597/DGAC, DE 28 DE JUNHO DE 2005.....	63
ANEXO D: MODELO DE REQUERIMENTO PARA A CONSTITUIÇÃO.....	65
ANEXO E: APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO DE DADOS ECONÔMICOS E ESTATÍSTICOS PELAS EMPRESAS.....	67
ANEXO F: MODELO DE CONTRATO SOCIAL PARA UMA EMPRESA DE TÁXI AÉREO.....	72
ANEXO G: PLANO DE CONTAS.....	77

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
1.1	Tema e Problema.....	10
1.2	Objetivos.....	10
1.2.1	Objetivo Geral.....	10
1.2.2	Objetivos Específicos.....	11
1.3	Justificativa do Estudo.....	11
1.4	Metodologia da Pesquisa.....	12
1.5	Limitações da Pesquisa.....	14
1.6	Organização do Trabalho.....	14
2	REVISÃO BIBLIOGRÁFICA.....	15
2.1	História da Contabilidade.....	15
2.2	Constituição de Empresas.....	17
2.3	Estruturação da Escrita Contábil.....	17
2.4	Aspectos de Planejamento.....	18
2.5	Plano de Negócios.....	18
3	O NEGÓCIO DE TÁXI AÉREO E SUAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS.....	20
	
3.1	Departamento de Aviação Civil.....	23

4	PROCEDIMENTOS PARA CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA ESCRITA CONTÁBIL DE UMA EMPRESA DE TÁXI AÉREO.....	24
	
4.1	Procedimentos para a Constituição de uma Empresa de Táxi Aéreo.....	24
4.2	Procedimentos para a Obtenção da Autorização de Funcionamento Jurídico.....	25
4.3	Modelo de Requerimento para a Constituição.....	26
4.4	Obtenção da Portaria de Autorização para operação.....	27
4.5	Práticas do Registro Mercantil para as Empresas de Táxi Aéreo.....	28
4.6	Estruturação da Escrita Contábil para uma Empresa de Táxi Aéreo.....	33
4.7	Plano de Contas.....	33
4.8	Formas de Tributação das Pessoas Jurídicas.....	34
4.8.1	Lucro Real.....	34
4.8.2	PIS/COFINS.....	35
4.8.3	CSLL/IRPJ.....	36
4.8.4	Lucro Presumido.....	37
4.8.5	PIS/COFINS.....	37
4.8.6	CSLL/IRPJ.....	38
4.9	ICMS.....	39
4.10	ISS.....	40
5	CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES.....	41
	REFERÊNCIAS.....	41

1 INTRODUÇÃO

A crescente competitividade tem feito com que os contadores se especializem em áreas ainda não muito exploradas.

A ciência contábil é uma ferramenta social que tem como fim o estudo da entidade baseada em princípios, normas e os fatos ocorridos nos períodos. Para esta ser eficaz deve-se utilizar os princípios fundamentais da contabilidade.

A ênfase desta pesquisa é auxiliar na constituição e na estruturação da escrita contábil de uma empresa de táxi aéreo, conhecida também como empresa de transporte aéreo não regular, fazendo um estudo baseado na legislação vigente, apresentando as informações básicas sobre os processos jurídicos e técnicos, bem como esclarecimentos sobre a obtenção da autorização de funcionamento, assim como as exigências que necessitam cumprir para estarem em operação regular junto ao Departamento de Aviação Civil (DAC), órgão que controla as atividades do transporte aéreo no país.

Com a utilização de um transporte rápido e seguro, as empresas de táxi aéreo oferecem diversos serviços, que incluem transportes de passageiros, transportes de cargas, transporte de enfermos, vôos panorâmicos, ligações aéreas sistemáticas, lançamento de pára-queidista e transporte on-shore e off-shore.

Nossas 21 empresas aéreas regulares, nacionais e regionais, conseguem atender a pouco mais de 150 cidades. Daí surge a inevitável pergunta: quem atende ao resto da demanda por transporte aéreo? Resposta: a aviação geral, sobretudo as companhias de táxi aéreo. Estima-se que mais de 300 empresas de táxi aéreo operem atualmente no país, servindo mais de 2.500 destinos. Considerando o número de empresas e aeronaves voltadas para esse tipo de serviço, podemos estimar que o Brasil conte com a segunda ou a terceira maior frota de aeronaves de táxi aéreo do mundo (CORRÊA, 2005, p. 26).

Diante desse quadro de referência, o planejamento do transporte aéreo reveste-se de importância crucial. Trata-se, pois, de uma atividade a ser levada a sério e deve estar de acordo com os objetivos maiores do país: a integração, o crescimento e a segurança nacionais.

1.1 TEMA E PROBLEMA

A escolha pode ser influenciada e direcionada por diversos fatores relacionados a situações profissionais, acadêmicas ou pessoais.

Segundo Lakatos (1991, p. 218), tema é “o assunto que se deseja provar ou desenvolver”.

O tema escolhido para estudo e desenvolvimento monográfico é abrangido pela necessidade do contador conhecer as etapas da constituição e da estruturação da escrita contábil de uma empresa de táxi aéreo.

Assim, a questão problema passa a ser: *como proceder a constituição e a estruturação da escrita contábil de uma empresa de táxi aéreo?*

1.2 OBJETIVOS

Visando descrever as ações necessárias para a constituição e a escrituração contábil de uma empresa de táxi aéreo segundo os ditames do DAC, a pesquisa apresenta os seguintes objetivos:

1.2.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar os principais processos de constituição e de estruturação da escrita contábil, para que uma empresa de táxi aéreo possa atuar comercialmente.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A fim de concretizar o objetivo geral deste trabalho, destacam-se os seguintes objetivos específicos:

- identificar as principais características do táxi aéreo;
- descrever as principais providências que antecedem ao pedido de autorização para funcionamento de uma empresa de serviços de táxi aéreo;
- verificar os dados necessários para que uma empresa de transporte aéreo não regular receba a autorização do Departamento de Aviação Civil para operar;
- identificar o regime de tributação de uma empresa de táxi aéreo;
- exibir o elenco de contas do plano de contas da sociedade com a atividade de táxi aéreo.

1.3 JUSTIFICATIVA

Este trabalho pretende proporcionar informações sobre a abertura e a contabilização das operações de uma empresa de táxi aéreo. Com a necessidade cada vez maior no aprimoramento do conhecimento contábil, conhecer os processos de constituição e de estruturação da escrita contábil de uma empresa de táxi aéreo é de fundamental importância para o contador que quer se especializar num ramo em que poucos detêm o conhecimento devido à indisponibilidade de material bibliográfico.

Enfocar a questão da autorização para funcionamento jurídico, das verificações de condições para operar, do auxílio na confecção do contrato social nos moldes do Departamento de Aviação Civil e também dar ênfase ao plano de contas é de relevante importância. O contador deve ser um profissional de ampla visão, não estando simplesmente vinculado a atender ao fisco, mas sim aos demais órgãos pertinentes à aviação.

Isso evita a clandestinidade, que tanto contribui para a distorção da concorrência sadia imposta pelos chamados táxis piratas às empresas legalmente constituídas, como também a incerteza do passageiro quanto à chegada ao destino certo e programado.

É impressionante a falta de identidade do sistema brasileiro de aviação civil. Não pudemos definir com precisão quem somos, quanto somos, quanto faturamos, quantos empregamos e quanto representamos na economia nacional. Precisamos lançar mão de estimativas a partir de análises feitas por especialistas do setor (CORRÊA, 2005, p. 27).

Surge assim uma forma de mostrar a organização de suas estruturas técnicas a fim de atender à demanda sempre crescente do mercado aéreo, propiciando um transporte seguro aos seus usuários, por meio do permanente acompanhamento dos órgãos de fiscalização.

1.4 METODOLOGIA

A metodologia tem como objetivo mostrar os métodos e procedimentos utilizados para a elaboração desta pesquisa e se compõe parte integrante desta monografia. Ao se elaborar um trabalho científico é necessário ter o conhecimento do significado de ciência.

Ciência significa: 1) conhecimento; 2) saber que se adquire pela leitura e meditação, instrução, erudição, sabedoria; 3) conjunto organizado de conhecimentos relativos a um determinado objeto, especialmente aos obtidos mediante a observação, a experiência dos fatos a um método próprio: ciências históricas, ciências físicas (AURÉLIO p. 324).

Vale lembrar que o conhecimento é obtido por meio do interesse pela leitura, estudos e reflexões sobre o conhecimento adquirido.

Selltiz (1987, p. 35) diz que: “a ciência não começa nem termina com os experimentos propriamente ditos, mas é um processo de descoberta no qual usamos os melhores instrumentos e ferramentas para responder a nossas questões”.

É fundamental que a busca pelo conhecimento seja um caminho habitualmente trilhado pelo homem, para que ele esteja constantemente a par de tudo ou quase tudo que está acontecendo.

A ciência contábil reconhecida como ciência social, aplica os métodos científicos e seus procedimentos, aliados aos postulados, princípios e normas da teoria contábil e que tendem a possuir características próprias moldadas às particularidades do estudo do objeto do patrimônio (BEUREN, 2003, p. 31).

O esforço pelo conhecimento, salientado pelo método heurístico, direciona a abordagem da pesquisa quanto aos objetivos a um tipo de caráter exploratório, que segundo (GIL 1999, apud BEUREN, 2003, p. 80) explica: “[...] a pesquisa exploratória é desenvolvida no sentido de proporcionar uma visão geral acerca de determinado fato, portanto, esse tipo de pesquisa é realizado, sobretudo, quando o tema escolhido é pouco explorado e torna-se difícil formular hipóteses precisas e operacionalizáveis”.

As pesquisas exploratórias são usualmente utilizadas quando se procura oferecer uma visão mais aprofundada sobre determinado tema, cujo conhecimento ainda não permite hipóteses mais precisas.

A aplicação tem por finalidade a elaboração de instrumento de pesquisa adequado à realidade. Fundamenta-se a utilização desse procedimento metodológico para o estudo de fatores contábeis, apresentando as etapas de execução.

A tipologia da pesquisa quanto à abordagem do problema é qualitativa, isto é, não necessita de números e medidas estatísticas para a avaliação de uma situação, pois não se pretende numerar ou medir unidades (RICHARDSON, 1999).

Na pesquisa qualitativa concebem-se análises mais profundas em relação ao tema que está sendo estudado, facilitando a descoberta de dimensões não conhecidas do problema e permitindo formular e comprovar novas hipóteses sem a utilização de números.

Quanto aos procedimentos de pesquisa, faz-se uma pesquisa bibliográfica e pesquisa documental.

Cervo e Bervian (1983, p. 55) definem a pesquisa bibliográfica como a que:

Explica um problema a partir de referenciais teóricos publicados em documentos. Pode ser realizada independentemente ou como parte da pesquisa descritiva ou experimental. Ambos os casos buscam conhecer e analisar as contribuições culturais ou científicas do passado existentes sobre um determinado assunto, tema ou problema.

Cabe considerar que as fontes da pesquisa bibliográfica são constituídas principalmente por material impresso localizado nas bibliotecas pertinentes a elaboração desta monografia.

A pesquisa documental, devido às suas características, pode chegar a ser confundida com a pesquisa bibliográfica.

Gil (1999) destaca que:

A principal diferença entre esses tipos de pesquisa é a natureza das fontes de ambas as pesquisas. A pesquisa bibliográfica utiliza-se principalmente das contribuições de vários autores sobre determinada temática de estudo, já a pesquisa documental baseia-se em materiais que ainda não receberam um tratamento analítico ou que podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa.

Segundo Silva e Grigolo (2002), a pesquisa documental vale-se de materiais que ainda não receberam nenhuma análise aprofundada.

Desta forma, buscar-se-á publicações formuladas acerca do tema para fornecer o embasamento teórico necessário.

1.5 LIMITAÇÕES DA PESQUISA

Está pesquisa integra especificamente as principais fases de constituição e contabilização de uma empresa de táxi aéreo. É importante destacar que o presente trabalho apresenta algumas limitações. Pode-se verificar que a base de dados utilizada para o estudo refere-se ao início do semestre, o que pode não representar a realidade atual, principalmente porque ocorrem mudanças de procedimentos e surgem novas exigências por parte dos órgãos públicos, o que conseqüentemente muda o processo de constituição e de contabilização das empresas.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Este trabalho está dividido em seis capítulos. O capítulo inicial trata da introdução, onde contextualiza o Tema e Problema, Objetivos tanto Geral quanto Específicos, Justificativa do Estudo, Metodologia da Pesquisa, Limitações da Pesquisa e Organização do Trabalho onde está sendo exposto.

No capítulo dois apresenta-se a revisão bibliográfica, onde expõe o estudo de autores relativo à história da contabilidade, constituição de empresas, estruturação da escrita contábil, aspectos de planejamento e plano de negócios.

O terceiro capítulo descreve sobre o negócio de táxi aéreo e suas principais características e uma explicação sobre o Departamento de Aviação Civil.

O capítulo que segue é o quarto, que apresenta os procedimentos para constituição e estruturação da escrita contábil de uma empresa de táxi aéreo. Partindo dos procedimentos adotados junto ao DAC, passando pelas práticas de registro mercantil e finalizando com o plano de contas utilizado pela empresas aéreas, as formas de tributação tanto federal, estadual quanto a municipal.

No quinto e último capítulo é mostrado a conclusão e as recomendações, como também as referências empregadas neste trabalho.

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

O presente tópico inicia-se por uma breve descrição da história da contabilidade, seguida de comentários sobre a constituição de empresas e a estruturação da escrita contábil.

2.1 HISTÓRIA DA CONTABILIDADE

A ciência contábil apresenta enormes avanços ao longo da história da humanidade conforme percebemos a seguir.

Contabilidade é a ciência que estuda os fenômenos que ocorrem com o patrimônio das entidades com fins lucrativos (organizações empresariais) ou não (órgãos governamentais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário ou entidades filantrópicas) (SÁ, 1995).

O patrimônio é, assim, um conjunto de bens, direitos e obrigações vinculado a uma pessoa física ou jurídica, dividido em três partes, a saber: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido.

O Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações, coordenado por Iudícibus, Martins e Gelbcke (1995, p. 58) expõe:

A contabilidade é, objetivamente, um sistema de informação e avaliação destinado a prover seus usuários com demonstrações e análises de natureza econômica, financeira, física e de produtividade, com relação à entidade objeto da contabilização.

Ela estuda e pratica, controla e interpreta os fatos ocorridos no patrimônio das entidades mediante o registro, a demonstração expositiva e a revelação desses fatos com o fim de oferecer informações sobre a composição do patrimônio, suas variações e o resultado econômico decorrente da gestão da riqueza econômica.

Para Neves e Viceconti (1997, p. 1) “[...] a contabilidade é uma ciência que desenvolveu uma metodologia própria com finalidade de controlar o patrimônio, apurar o resultado e prestar informações aos usuários”.

O objetivo é estudar e controlar o patrimônio, evidenciando suas variações, estabelecendo normas para sua interpretação, análise e auditoria e servir como instrumento básico para a tomada de decisões de todos os setores direta ou indiretamente envolvidos com a empresa.

Lopes de Sá (1998, p. 241) comenta que o surgimento da ciência contábil, que se deu por volta do século XIII, foi marcado justamente pela substituição do sistema greco-romano (I, II, III, IV...) e hebraico que utilizava as letras para quantificar e calcular, não possuindo o conhecido do zero por números indo-arábicos (0, 1, 2, 3,...).

Marion e Iudícibus (1999, p. 35) afirmam que:

A história dos números no Ocidente começa com o livro *Livro Liber Abaci* (Livro Ábaco), escrito em 1202 por Leonardo Pisano, conhecido como Filonarci (cabeça dura). Esse livro, entre inúmeras contribuições, inclui contabilidade (cálculo de margem de lucro, câmbio, moedas) e juros.

Este fato denota, sem dúvida alguma, o grande impulso que a contabilidade necessitava, haja visto que sem o uso dos números torna-se muito difícil mensurar e quantificar os fatos geradores ocorridos.

Sá (1995, p. 248) divide a história da contabilidade em quatro períodos distintos:

- 1º História Antiga ou da Contabilidade Empírica, que vai de 8.000 AC a 1202 DC;
- 2º História Média ou da Sistematização da Contabilidade, de 1202 a 1494;
- 3º História Moderna ou da Literatura da Contabilidade, de 1494 a 1840;
- 4º História Contemporânea ou Científica da Contabilidade, de 1840 até os dias de hoje.

A contabilidade é uma ciência que existe desde o início da civilização, na época em que não existia moeda, escrita e números, períodos pelo qual os homens munidos de rebanhos filosofavam a respeito do crescimento do referido de um inverno para o outro, destacando também a ambição no que se refere ao aumento da riqueza.

Neste exato momento, entra a função da contabilidade já no início da civilização: avaliar a riqueza do homem, avaliar os acréscimos desta.

O homem descobriu uma maneira de quantificar seu rebanho, ou seja, de inventariar este, utilizando-se pedrinhas, isto é, uma pedrinha para cada cabeça, armazenando antes do inverno.

Na chegada do verão, fazia o uso de um novo conjunto de pedrinhas para quantificar as cabeças. Por fim, pela diferença, teria ele a percepção de um resultado positivo (acrécimo no rebanho) ou negativo (decrécimo do rebanho) (SÁ, 1995).

Percebe-se então que desde os povos mais antigos e primitivos já contabilizavam e mensuravam, a sua maneira, seus bens e direitos, justamente em função da necessidade de controlar, medir e preservar o patrimônio da família, bem como a troca de bens para a satisfação das pessoas.

2.2 CONSTITUIÇÃO DE EMPRESAS

A abertura de uma empresa não requer apenas técnica e capital. Há todo um trâmite legal a ser seguido. Este se refere à parte burocrática necessária para a abertura formal do empreendimento.

As orientações foram atualizadas observando as regras impostas pelo novo Código Civil Brasileiro, Brasil (2003), que entrou em vigor no dia em 11 de janeiro de 2003. Elas também seguem as normalizações estabelecidas pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC).

2.3 ESTRUTURAÇÃO DA ESCRITA CONTÁBIL

Na estruturação da escrita contábil, será averiguado se os profissionais estão cumprindo os Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade, a legislação Comercial, Lei das Falências, Código Civil, Código Comercial, independente da forma de tributação adotada.

O artigo publicado pelo contador, advogado e matemático Fortes (2003), com o título “A exigência da escrituração contábil no código civil”, completa:

A escrituração contábil nas empresas, em sentido amplo, é o processo de registro das operações envolvendo recursos financeiros, bens, direitos e obrigações. É materializada através da execução dos serviços de escrituração de todos os livros e produção dos demonstrativos e relatórios contábeis vinculados à movimentação financeira no campo fiscal e contábil [...].

A não escrituração contábil poderá gerar prejuízo aos clientes em função de multas fiscais que poderão ser aplicadas, operações financeiras não aprovadas por falta de Balanço Patrimonial ou elaboração sem base por falta de escrituração.

O plano de contas é uma peça mais ampla, utilizada pela boa técnica contábil, trazendo um conjunto de normas compondo o sistema contábil de uma determinada organização.

De acordo com Sá (1995), plano de contas é:

Conjunto de normas e intitulações sobre contas, destinado a servir de guia e modelo para os trabalhos de registro e demonstração de fatos patrimoniais; previsão das contas a serem utilizadas em um sistema de escrituração; estudo prévio de contas destinado a estabelecer a normalização de registros contábeis.

O plano de contas estabelece a conduta que deve reger a escrituração contábil, por meio da exposição das contas com seus títulos, códigos, funções, funcionamento, registro, grupamentos, relacionamento entre as contas e os grupos, para que todos os dados sejam adequadamente registrados, analisados e interpretados.

2.4 ASPECTOS DE PLANEJAMENTO

De acordo com SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), definir a idéia do negócio e saber aquilo que se quer oferecer ao mercado são primícias para se iniciar um empreendimento. É preciso então analisar o mercado, saber se existe uma oportunidade real para o negócio pretendido. Há uma grande diferença entre uma idéia e uma oportunidade, ou seja, um produto/serviço rentável, capaz de viabilizar uma empresa.

2.5 PLANO DE NEGÓCIOS

O SEBRAE orienta o empreendedor a fazer um estudo de viabilidade, que responderá a todos os questionamentos e indicará se a idéia tem potencial para transformar-se em um bom negócio. Esse estudo pode ser feito através de um Plano de Negócio, que é uma ferramenta de gestão, onde se consegue planejar e decidir a respeito do futuro da empresa. Com o Plano de Negócios é possível identificar:

- os riscos e propor planos para minimizá-los e até mesmo evitá-los;
- identificar seus pontos fortes e fracos em relação à concorrência e o ambiente de negócio em que irá atuar;
- conhecer o mercado e definir estratégias de marketing para os produtos e serviços;
- analisar o desempenho financeiro do negócio;
- avaliar investimentos e o retorno sobre o capital investido.

Como se nota, o Plano de Negócios não é uma ferramenta estática, pelo contrário, é uma ferramenta extremamente dinâmica e deve ser atualizado e utilizado periodicamente. É

preciso ter claro que um negócio só existe em função de necessidades de mercado, uma boa idéia não sobrevive sem consumidores.

O SEBRAE em Santa Catarina não tem respostas prontas a questões como potencial de mercado, o local ideal para se colocar um negócio, se é viável ou não este ou aquele tipo de empreendimento, pois não realiza pesquisa de mercado que possa indicar áreas próprias para investimento. A proposta do SEBRAE/SC é ajudar a construir esta resposta, pois cada caso é um caso e precisa ser analisado individualmente.

Neste sentido o SEBRAE/SC dispõe dos seguintes programas e metodologias que dão suporte a esse trabalho que não é realizado pelo SEBRAE sozinho. É uma construção conjunta SEBRAE e empreendedor.

- PROGRAMA DE AUTO-ATENDIMENTO NEGÓCIO CERTO SEBRAE: é um programa que oferece ao empreendedor gratuitamente, a possibilidade de ter informações para abertura e administração de seu negócio de forma remota, via internet, via CD rom ou via material impresso, com tutoria disponível via 0800 para tirar dúvidas. Acesse o site (<http://www.sebrae-sc.com.br/negociocerto>) ou ligue 08006430401 e conheça o programa de auto-atendimento.

- O CAMINHO DO CANDIDATO A EMPRESÁRIO – CCE: que é uma orientação coletiva, cujos conteúdos são repassados ao empreendedor de forma geral através de palestras, consultorias coletivas e cursos, orientam o empreendedor sobre como conhecer o mercado que pretende atuar, planejar a empresa, dimensionar a necessidade de recursos necessários, as fontes de recursos financeiros, os passos para legalização e a tributação a que estará sujeito o novo negócio. A orientação coletiva proporciona conhecimentos e base conceitual para melhor realização e aproveitamento da orientação individual.

O Atendimento Individual que orienta o empreendedor para o planejamento e análise de viabilidade do empreendimento e, se for o caso para a legalização do negócio, que neste assunto, conta com uma parceria com os contadores vinculados ao CRC/SESCON que atendem na Agência do SEBRAE/SC prestando orientação gratuitamente sobre a melhor forma de registrar o empreendimento, a tributação a que a empresa estará sujeita.

3 O NEGÓCIO DE TÁXI AÉREO E SUAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

O Departamento de Aviação Civil informa que possui registrado no momento 275 (duzentos e setenta e cinco) empresas que efetuam o serviço de táxi aéreo. Informa ainda que as empresas autorizadas a explorar a atividade de táxi aéreo poderão realizar os seguintes serviços, desde que cumpridos os requisitos técnicos pertinentes à homologação da aeronave, certificação da empresa e habilitação dos tripulantes.

- **Transporte de Passageiros**

Será realizado com aeronaves de no máximo 30 (trinta) assentos. Os vôos para realização de fotos, filmagens, serviços de apoio à ecologia (observar ou resgatar animais) e inspeção de linhas de transmissão de oleodutos ou gasodutos, serão considerados vôos de transporte de passageiros quando a empresa de táxi aéreo for responsável, apenas, pela realização do vôo, ficando a execução do serviço a cargo e responsabilidade do contratante do serviço de transporte.

- **Transporte de Cargas**

Será realizado com aeronave homologada e com capacidade de transportar no máximo 3.400 Kg de carga paga. O transporte de cargas poderá ser realizado interna ou externamente à aeronave.

- **Transporte de Enfermos**

Será realizado em aeronave homologada para o transporte de enfermos, dotada de equipamentos médicos, fixos ou removíveis, com suporte médico necessário ao atendimento a ser prestado durante o vôo por profissionais de saúde.

- **Vôo Panorâmico**

É considerado transporte de passageiros e realizado por empresa de táxi aéreo.

- **Ligações Aéreas Sistemáticas**

Realizadas por empresa de táxi aéreo devidamente autorizada. É uma operação realizada com origem e destino em território brasileiro, ligando duas ou mais localidades não servidas por linhas aéreas regulares, com frequência mínima de uma ligação semanal.

- **Lançamento de Pára-Quedista**

É considerado transporte de passageiros com características especiais. A realização deste tipo de operação requer habilitação específica para pilotos e aeronave apropriada.

- **Transporte On-Shore e Off-Shore**

Consiste no transporte aéreo de funcionários de empresas exploradoras de petróleo, situadas no continente ou no litoral.

É apresentado no **ANEXO A** deste trabalho, os modelos de aeronaves comumente utilizadas para a execução dos serviços pertinentes ao táxi aéreo.



FIGURA 1: ORGANOGAMA DE UMA EMPRESA DE TÁXI AÉREO
FONTE: AERÓLEO TÁXI AÉREO S/A

3.1 DEPARTAMENTO DE AVIAÇÃO CIVIL

O presente tópico inicia-se por uma explicação sobre o Departamento de Aviação Civil (DAC). Posteriormente, apresenta-se uma contribuição ao estudo com os principais procedimentos para a constituição e estruturação da escrita contábil de uma empresa de táxi aéreo em todos os órgãos competentes. Em seguida, comenta-se sobre o plano de contas e critérios de apropriação.

O DAC é uma organização subordinada ao Comando da Aeronáutica (Ministério da Defesa). Sua missão é estudar, orientar, planejar, controlar, incentivar e apoiar as atividades da aviação civil pública e privada, além de manter o relacionamento com outros órgãos no trato dos assuntos de sua competência. Antes mesmo do Comando da Aeronáutica ser criado, o DAC já existia. No dia 22 de abril de 1931, por meio do Decreto nº 19.902, assinado pelo então Presidente da República Getúlio Vargas nasceu o Departamento de Aeronáutica Civil (na época subordinado diretamente ao Ministério da Viação e Obras Públicas). Atualmente, o DAC, com sede no Rio de Janeiro (Rua Santa Luzia, 651 – Castelo), tem por finalidade a consecução dos objetivos da política aeroespacial nacional, no setor da aviação civil.

Por determinação do DAC, em 15/05/1981, foi constituído um grupo de trabalho com o objetivo de estudar e reformular o “Plano de Padronização de Contabilidade das Empresas de Transporte Aéreo”.

O plano foi resultado do trabalho efetuado em conjunto entre o DAC e as empresas Cruzeiro do Sul, Transbrasil, VARIG (Viação Aérea Rio-Grandense) e VASP (Viação Aérea São Paulo), e representa o consenso no que concerne a critérios e conceituações básicas para efeito de apropriações, custeio e informações de resultados operacionais de vôo. Sendo que o mesmo serve como norma de procedimento por parte das empresas de transporte aéreo regular e não regular, de âmbito nacional.

O plano tem o objetivo de padronizar a publicação oficial das demonstrações contábeis das empresas de táxi aéreo, com os modelos de balanço patrimonial e da demonstração do resultado e de relatório de dados econômicos e estatísticos, estabelecendo assim a conceituação e a metodologia das contas que abrangem as receitas e despesas de vôo.

4 PROCEDIMENTOS PARA CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA ESCRITA CONTÁBIL DE UMA EMPRESA DE TÁXI AÉREO

4.1 PROCEDIMENTOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE UMA EMPRESA DE TÁXI AÉREO

A Portaria nº 190/GC-5, de 20 de março de 2001 (**ANEXO B**) é o documento que aprova as instruções reguladoras para autorização e funcionamento das empresas de táxi aéreo.

1ª Fase: Autorização para funcionamento jurídico:

As pessoas físicas ou jurídicas que se propuserem a explorar a atividade de táxi aéreo devem solicitar, através de requerimento dirigido ao Diretor-Geral do Departamento de Aviação Civil, a Portaria de autorização para funcionamento jurídico.

A Portaria de autorização para funcionamento jurídico é o ato administrativo unilateral, emanado da autoridade aeronáutica, revogável a qualquer tempo independente de interpelação, que autoriza a pessoa jurídica a se constituir como empresa de táxi aéreo. A autorização para funcionamento jurídico não capacita à empresa a explorar os serviços aéreos. Entretanto, a empresa pode registrar o contrato social na Junta Comercial, obter o cartão CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica), transferir aeronave junto ao registro aeronáutico brasileiro (RAB), contratar funcionários e iniciar o processo para obter o certificado de homologação de empresa de transporte aéreo (CHETA).

A autorização para funcionamento jurídico tem a validade de 12 (doze) meses, improrrogável, período no qual a empresa deverá solicitar sua Portaria de autorização para operar. A empresa que não se constituir neste período será revogada. Entretanto, se for do seu interesse, poderá fazer novo pedido, argumentando sobre os motivos pelos quais não completou suas constituições.

2ª Fase: Autorização para operar:

A empresa detentora da autorização para funcionamento jurídico que estiver em condições de iniciar suas atividades deverá solicitar ao Departamento de Aviação Civil a "verificação das condições para operar". Esta verificação é imprescindível e antecede a emissão da Portaria de autorização para operar.

A Portaria de autorização para operar é o ato administrativo unilateral, emanado da autoridade aeronáutica, revogável a qualquer tempo independente de interposição, que autoriza a empresa de táxi aéreo a iniciar suas atividades operacionais.

A autorização para operar tem validade de até 5 (cinco) anos, podendo ser renovada por igual período.

4.2 PROCEDIMENTOS PARA A OBTENÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO JURÍDICO

O Departamento de Aviação Civil instrui que inicialmente deve ser efetuada uma busca prévia do nome empresarial, a ser realizada junto à Divisão de Constituição e Controle de Empresas Aéreas - SA-1, através do FAX nº (OXX21) 2544-8779. O pagamento dos serviços indenizáveis é efetuado através de guia de depósito do Banco do Brasil, conforme previsto na tabela de emolumentos do DAC.

A autorização para funcionamento jurídico deve ser solicitada ao Diretor-Geral de Aviação Civil, de acordo com a Portaria 190/GC5, de 20 de março de 2001, dando entrada com o requerimento no Protocolo do Subdepartamento de Serviços Aéreos (SSA) do DAC ou em qualquer um dos SERAC (Serviço Regional de Aviação Civil), anexando os seguintes documentos para compor o processo:

- guia de depósito dos serviços indenizáveis paga (Código 98, Valor R\$ 370,10);
- contrato social formalizado, em no mínimo, 05 (cinco) vias, contendo o capital social subscrito nos limites mínimos estabelecidos em regulamentação específica do DAC (R\$ 257.000,00), (ANEXO C) bem como a forma e o prazo de sua integralização (máximo 12 (doze) meses), subscrição do capital social por brasileiros na proporção de 4/5 (quatro quintos) e administração atribuída a brasileiros residentes no país;
- documento contendo a especificação da aeronave, própria ou arrendada, a ser empregada no serviço;
- indicação do aeródromo que servirá de sede operacional;
- cópia da carteira de identidade e do CPF (cadastro de pessoa física) dos sócios e acionistas com direito a voto; e
- certidão dos sócios de que não possuem débitos vencidos e não negociados junto à Receita Federal, certidão negativa de débitos do Instituto Nacional de Seguridade

Social (INSS) e certidão de regularidade de situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Na existência de pessoa jurídica como sócia, o processo deverá conter;

- cópia do contrato social e da última alteração contratual, quando se tratar de sociedade limitada (LTDA);
- cópia do estatuto social atualizado e o último boletim de subscrição de ações com direito a voto com a completa qualificação dos acionistas envolvidos, quando se tratar de sociedade anônima (S/A);
- último balanço patrimonial;
- demonstrativo de resultados do exercício; e
- cópia do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ).

A autorização para funcionamento jurídico tem validade de 12 (doze) meses e não autoriza o início das operações. A emissão da Portaria para funcionamento jurídico acarreta, somente, no pagamento da publicação no Diário Oficial da União, conforme previsto na tabela de emolumentos do DAC.

Esse prazo de 12 (doze) meses é considerado suficiente para a empresa organizar-se nas áreas operacional, jurídica, econômica e técnica, providenciando:

- o registro do contrato social na Junta Comercial competente;
- a inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica;
- a integralização do capital social mínimo, definido pela Portaria nº 597/DGAC/05;
- a aquisição ou arrendamento de aeronave(s) apropriada(s) à atividade solicitada;
- o registro dessa(s) aeronave(s) na categoria correspondente ao serviço de táxi aéreo;
- os serviços de agente de segurança de vôo credenciado pelo SIPAER (Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos);
- os serviços de pilotos devidamente habilitados para a execução do serviço pretendido.

4.3 MODELO DE REQUERIMENTO PARA A CONSTITUIÇÃO

O Departamento de Aviação Civil disponibiliza o modelo de requerimento para a solicitação da constituição de uma empresa de táxi aéreo. O requerimento deve ser preenchido

e posteriormente endereçado ao DAC para dar início ao processo de abertura da empresa (ANEXO D).

4.4 OBTENÇÃO DA PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO PARA OPERAÇÃO

A seguir são apresentados os procedimentos e documentos necessários para que uma empresa de táxi aéreo obtenha a Portaria de autorização para operar:

A solicitação deve ser feita através de requerimento dirigido à Divisão de Constituição e Controle de Empresas Aéreas (SA-1), com o título "verificação das condições para operar".

A verificação das condições para operar somente pode ser solicitada pela empresa que:

- registrou seu contrato social na Junta Comercial;
- obteve a inscrição no CNPJ;
- possuir a escrituração comercial em processamento, considerando todos os fatos contábeis até então reconhecidos e materializados através dos livros diário e razão, na fase pré-operacional, independente da forma de tributação que a empresa optou junto ao poder fazendário;
- possuir aeronave, própria ou arrendada, registrada na categoria prevista e homologada para o serviço autorizado;
- possuir a regulamentação normativa referente à atividade autorizada;
- tiver as sedes social e operacional já instaladas; e
- for detentora do certificado de homologação de empresa de transporte aéreo (CHETA).

A autorização para operar tem validade de até 05 (cinco) anos, contados a partir da data da publicação da portaria no Diário Oficial da União, podendo ser renovada por igual período em função do cumprimento do objetivo social e das demais condições previstas nas instruções reguladoras para autorização e funcionamento das empresas de táxi aéreo e de serviços aéreos especializados.

A emissão da Portaria de autorização para operar acarreta, somente, no pagamento da publicação no Diário Oficial da União, conforme previsto na tabela de emolumentos do DAC.

As principais dificuldades encontradas pelos empresários têm sido relacionadas com:

- o cumprimento de normas técnicas sobre as aeronaves, incluindo sua homologação de acordo com o serviço a ser prestado. A esse respeito, é importante conhecer as exigências do Subdepartamento Técnico do DAC para a manutenção do CHETA;
- manutenção da aeronave em condições técnicas adequadas ao seu emprego seguro, observando as normas referentes aos serviços a serem realizados em oficinas autorizadas;
- a atualização dos pilotos com as normas operacionais e suas habilitações para os serviços prestados;
- a contratação dos serviços de um agente de segurança de vôo;
- envio regular do relatório econômico e estatístico de acordo com a Portaria nº 218/SPL, de 8 de junho de 1990 (**ANEXO E**);
- o registro da aeronave nas categorias correspondentes aos serviços autorizados. As normas do registro aeronáutico brasileiro (RAB) devem ser conhecidas e observadas;
- as solicitações para alterações contratuais.

4.5 PRÁTICAS DO REGISTRO MERCANTIL PARA AS EMPRESAS DE TÁXI AÉREO

Nos itens a seguir, serão descritas as principais etapas para a constituição de uma empresa de táxi aéreo, porém alguns itens foram adaptados pelo autor da pesquisa.

1º Passo: Consulta Prévia para Fins de Alvará de Funcionamento (Consulta de Viabilidade).

A Consulta Prévia, segundo a Prefeitura Municipal, representada pela SUSP (secretaria municipal de urbanismo e serviços públicos), é o documento fundamental para a instalação de empresas. Sendo assim, deve ser o primeiro passo a ser dado quando se pensa em abrir um negócio. Tem a finalidade de informar se é permitida a instalação da atividade solicitada no endereço pretendido, de acordo com o plano diretor urbano de cada município, evitando investimentos desnecessários. Para solicitá-lo, é necessário dirigir-se a Prefeitura Municipal da sede da empresa munido com os seguintes documentos:

- nome e CPF de um dos sócios;

- inscrição imobiliária do imóvel, constante no carnê do IPTU (imposto predial e territorial urbano);
- endereço oficial completo, constante no carnê do IPTU;
- descrição detalhada do ramo de atividade; e
- número do projeto aprovado ou habite-se do imóvel;
- valor da taxa: R\$ 24,20.

2º Passo: Busca de Nome Empresarial Idêntico ou Semelhante.

O artigo 53, inciso VI, do Decreto 1.800/96, relata que não pode ser arquivado atos de empresas mercantis com nome idêntico ou semelhante a outro já existente com o mesmo ramo de atividade. A consulta prévia do nome é feita junto a Junta Comercial, sendo necessário o preenchimento de formulário específico e o pagamento da guia de recolhimento DARC (documento de arrecadação do comércio). É importante destacar que o registro de nome não garante o direito de uso da marca. A marca para ter amparo legal deverá ser registrada pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI). Valor do serviço: R\$ 5,00.

3º Passo: Registro do Contrato Social.

O Departamento de Aviação Civil disponibiliza o modelo de contrato social para a abertura da empresa de serviço de táxi aéreo (**ANEXO F**). A documentação exigida para o registro na Junta Comercial está a seguir:

- ato constitutivo em 5 (cinco) vias de igual teor e forma, ser assinado pelos sócios na presença de duas testemunhas e também ser vistado por um advogado;
- requerimento (capa do processo com a tarja vermelha por se tratar de sociedade empresária limitada) com assinatura de um dos sócios;
- ficha de cadastro nacional (FCN)1 e 2 devidamente preenchidas;
- guia DARC, no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) e guia DARF (documento de arrecadação federal), no valor de R\$ 5,06 (cinco reais e seis centavos) utilizando o código 6621, devidamente pagas.

4º Passo: Obtenção do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

A inscrição no CNPJ é formalizada por meio do DBE (documento básico de entrada do CNPJ), da ficha cadastral da pessoa jurídica (FCPJ), do quadro de sócios ou

administradores (QSA) e da ficha complementar (FC), os quais podem ser preenchidos através de software fornecido pelo site da Secretaria da Receita Federal.

Documentação necessária: o interessado deve preencher o FCPJ e QSA disponível através do programa CNPJ e enviar a Receita Federal pela internet. Neste momento será gravado um recibo no disquete que contém um número de identificação no qual o interessado deverá consultar periodicamente no site da Receita Federal aguardar que a mesma libere (via internet) o DBE.

Os documentos a serem entregues na Receita Federal para solicitação do CNPJ, podem ser enviados por SEDEX (serviço expresso para o envio de mercadorias) ou também podem ser entregues no prédio da Receita Federal:

- DBE em duas vias com firma reconhecida do responsável perante a Receita Federal;
- cópia autenticada do ato constitutivo (contrato social) registrado na Junta Comercial.

Após o envio por SEDEX ou entrega pessoal no prédio da Receita Federal, fazer consultas periódicas no site da Receita Federal para verificar o deferimento do pedido e a emissão do comprovante de inscrição no CNPJ.

5º Passo: Obtenção do Alvará de Licença do Corpo de Bombeiros.

Normalmente, as Prefeituras exigem, para funcionamento da empresa, a competente inspeção e vistoria técnica, bem como o respectivo alvará de licença do Corpo de Bombeiros. Para isso, o interessado deve comparecer ao SAT (Serviço de Atendimento Técnico) do Corpo de Bombeiros do seu município para requisitar o respectivo formulário e a taxa para a execução do serviço. Efetuado o pagamento, o solicitante retornará ao SAT para protocolar a solicitação do alvará do Corpo de Bombeiros.

OBS.: É bom lembrar que esse procedimento pode variar de acordo com as exigências de cada município.

6º Passo: Solicitação do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento junto a Prefeitura Municipal.

Geralmente a solicitação do alvará de licença de funcionamento é efetuada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano ou Secretaria de Finanças. No entanto, pode haver variações de acordo com a legislação de cada município. Para requerer a licença para localização e funcionamento, o requerente deve dirigir-se à secretaria competente e apresentar os seguintes documentos:

- requerimento "licença para localização e funcionamento e cadastro;
- consulta prévia original (consulta de viabilidade);
- cópia do contrato social registrado na Junta Comercial do Estado;
- cópia do cartão do CNPJ;
- alvará de licença do Corpo de Bombeiros original;

Na secretaria municipal responsável, estes documentos serão protocolados. Deferido o alvará de licença, o requerente será comunicado e para recebê-lo pagará uma taxa que varia de acordo com o ramo de atividade e a metragem do estabelecimento.

OBS.: Quando a empresa começar a operar e passar a emitir as notas fiscais de prestação de serviço, será necessário a contratação de um contador devidamente habilitado.

7º Passo: Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual da Circunscrição do Sócio.

É exigida certidão negativa de débito (CND) para com a Fazenda Estadual no domicílio do sócio, dentre outros casos, para a inscrição no cadastro geral de contribuintes da Secretaria de Estado da Fazenda. Na hipótese de existência de crédito tributário, que tenha sua exigibilidade suspensa, que seja objeto de pagamento parcelado ou que esteja em curso de cobrança executiva, para a qual tenha sido efetivada a penhora, será expedida certidão positiva de débito para com a Fazenda Pública Estadual, também de conformidade com modelo padrão determinado pela legislação, a qual terá os mesmos efeitos previstos para a CND. Geralmente, o prazo para fornecimento da certidão negativa (ou positiva) é de 10 (dez) dias, contados da data do requerimento na repartição fazendária. Seu prazo de validade, ainda que com ressalvas, é de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da expedição. Mas esses prazos podem variar de estado para estado.

8º Passo: Obtenção da Inscrição Estadual.

Como próximo passo para o registro da empresa industrial ou comercial, há a obrigatoriedade de se obter a inscrição no cadastro geral de contribuintes da Secretaria de Estado da Fazenda. A obrigatoriedade de inscrição estadual não se aplica apenas às empresas industriais e comerciais, mas também aos produtores rurais e às empresas agropecuárias e prestadoras de serviços de transporte, interestadual e intermunicipal, e de comunicação.

A solicitação é feita mediante preenchimento da ficha de atualização cadastral (FAC) disponível no site da Exatoria. Somente um contador devidamente registrado na Fazenda Estadual poderá fazer a solicitação. O contador deve dirigir-se até uma Gerência Regional da Fazenda Estadual de seu estado com o original dos seguintes documentos:

- FAC totalmente preenchida;
- CNPJ original;
- contrato social original;
- original do contrato de locação do imóvel com a firma do locador e locatário devidamente reconhecidas por verdadeiro em cartório;
- CND Estadual;
- Guia DARE (Documento de Arrecadação Estadual) no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) paga.

O processo de liberação da inscrição estadual dura em média 3 (três) dias úteis.

9º Passo: Inscrição no Instituto Nacional da Previdência Social (INSS).

Toda empresa deve inscrever-se no INSS. A matrícula da empresa é feita numa das agências ou postos de atendimento ao segurado:

- mediante apresentação de cópia simples do contrato Social e do CNPJ.

10º Passo: Solicitação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais.

Depois que a empresa estiver devidamente formalizada junto a Prefeitura Municipal e a Fazenda Estadual deve-se entrar em contato com uma gráfica, para confeccionar os blocos de notas fiscais, tanto de prestação de serviço como a de venda de mercadorias.

11º Passo: Inscrição no Sindicato Patronal/Empregados.

O capítulo III do título V da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – trata da Contribuição Sindical, esta obrigação é devida, compulsoriamente, por todas as empresas que, deverão recolher determinado valor em favor do Sindicato Patronal que representa a categoria econômica, em cumprimento ao que dispõe o Artigo 579 da CLT. Sendo assim, a empresa de táxi aéreo deverá sindicalizar-se junto ao SNETA (Sindicato Nacional das Empresas de Táxi Aéreo) através do site (<http://www.snetacom.br/cadastrese/cadastrese.htm>)

Os aeroviários que operem em empresas vinculadas ao Sindicato Nacional das Empresas de Táxi Aéreo, baseados no território nacional, obedecida a conceituação da profissão, conforme o disposto no Decreto nº 1.232, de 23 de junho de 1962, estão obrigados a se sindicalizar junto ao Sindicato Nacional dos Aeroviários (SNA) através do site (<http://www.sna.com.br/sindicalize.php>).

4.6 ESTRUTURAÇÃO DA ESCRITA CONTÁBIL PARA UMA EMPRESA DE TÁXI AÉREO

O Código Comercial (CC) criado pela Lei nº 556, de 25 de junho de 1850 e o novo Código Civil (NCC) criado pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, dispõem sobre a estruturação da escrita contábil das empresas comerciais. O Conselho Federal de Contabilidade (CFC) tem a prerrogativa de expedir normas reguladoras para o campo do exercício profissional contábil. Na elaboração dos preceitos contábeis aplicáveis, as normas expedidas pelo CFC foram analisadas e adaptadas para atender às exigências legais. No caso da estruturação contábil, as regras do Conselho Federal de Contabilidade são observadas tanto por entidades públicas como por entidades privadas, uma vez que foram elaboradas em consonância com as doutrinas e teorias relativas à Ciência da Contabilidade.

Assim, o objetivo do presente item é apresentar a planificação contábil trazida pelo CC, NCC e o CFC, tendo como ponto de referência o Plano de Contas.

4.7 PLANO DE CONTAS

Conta é a denominação técnica dada aos componentes patrimoniais e aos elementos de resultado que, direta ou indiretamente, podem interferir na constituição e variação do patrimônio (SÁ, 1995).

É por meio das contas que a contabilidade consegue desempenhar seu papel. São as contas que permitem a escrituração dos atos e fatos ocorridos. Toda vez que se procede ao registro desses atos e fatos é necessário ter em mãos uma relação de contas utilizadas na escrituração contábil. Essa relação de contas é denominada plano de contas.

Sá (1995) ainda comenta que na contabilidade, as contas são classificadas em contas patrimoniais (que registram os componentes do patrimônio e são acumuladas de um exercício para o outro) e em contas de resultado (as que compõem a apuração do resultado, cujos saldos não são transferidos para o exercício seguinte).

O Departamento de Aviação Civil informa que no momento está readequando o plano uniforme de contas que deve ser utilizado pelas empresas de táxi aéreo. Como medida transitória, o DAC tem aprovado a utilização do plano de contas proposto pelas próprias empresas, mediante alguns ajustes específicos em relação às contas tratadas no referido documento (**ANEXO G**).

4.8 FORMAS DE TRIBUTAÇÃO DAS PESSOAS JURÍDICAS

As Pessoas Jurídicas, com a atividade de exploração dos serviços de táxi aéreo, por opção ou por determinação legal, são tributadas por uma das seguintes formas:

- lucro real;
- lucro presumido.

O ideal seria a empresa fazer um planejamento fiscal, visando a economia tributária.

4.8.1 LUCRO REAL

A sistemática de tributação sob o lucro real é disciplinada pelos artigos 246 a 515 do regulamento do imposto de renda (Decreto 3.000/99). O lucro real é um sistema de cálculo da CSLL (contribuição social sobre o lucro líquido) e do IRPJ (imposto de renda pessoa jurídica), sobre os resultados apurados pela contabilidade da empresa, com base em documentação revestida dos requisitos legais para atender à legislação comercial e tributária.

A empresa deve levantar e escriturar, em seu livro diário, o balanço patrimonial, a demonstração do resultado do exercício e a demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Os ajustes positivos ou negativos do lucro líquido do exercício, apurado na contabilidade são escriturados no livro de apuração do lucro real.

4.8.2 PIS/COFINS

• DESCRIÇÃO

A lei nº 10.637/2002 publica as normas de tributação do PIS (programa de integração social) e da COFINS (Contribuição para Financiamento da Seguridade Social). O PIS e a COFINS são devidos sobre as receitas mensais auferidas pelas pessoas jurídicas em geral e na importação de produtos ou serviços realizados. Para as empresas tributadas pelo lucro real, é um tributo não cumulativo, ou seja, que a empresa poderá se creditar dos valores pagos em relação às referidas contribuições, nas etapas anteriores. Nesta hipótese, o PIS e a COFINS incidem sobre a receita mensal, às alíquotas de 1,65% (um vírgula sessenta e cinco por cento) e 7,6% (sete vírgula seis por cento) respectivamente.

• PERIODICIDADE

A apuração é mensal.

• PRAZO

Para pagamento do PIS e da COFINS é até o último dia útil da primeira quinzena do mês seguinte ao da apuração.

• PAGAMENTO

PIS: guia DARF – Documento de Arrecadação Federal utilizando o código da receita 6912.

COFINS: guia DARF com o código 5856.

4.8.3 CSLL/IRPJ

• DESCRIÇÃO

A contribuição social sobre o lucro líquido foi instituída pela lei nº 7.689/1988. A base de cálculo para as pessoas jurídicas optantes pelo lucro real é o lucro contábil, ajustado pelas adições e exclusões previstas na legislação, que corresponde a 9% (nove por cento).

A lei nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995, regulamenta o IRPJ. O imposto é apurado trimestralmente com base no lucro líquido contábil ajustado pelas adições determinadas, pelas exclusões permitidas, e pela compensação dos prejuízos fiscais até o limite definido em lei específica. Será calculado com a alíquota de 15% (quinze por cento), aplicada sobre o lucro real apurado e se este superar a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) no trimestre, ou R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) no ano, será devido o adicional de 10% (dez por cento) sobre o valor excedente.

• PERIODICIDADE

A apuração do lucro real pode ser feita com periodicidade anual ou trimestral. No primeiro caso, os tributos são pagos mensalmente, a partir de base de cálculo:

- estimada sobre a receita bruta mensal; ou
- real baseada nos resultados de Balanços ou Balancetes mensais.

Em ambos os casos, será exigido o ajuste anual para apuração da diferença a recolher ou a ser restituída, pois geralmente os pagamentos mensais são processados com valores maiores ou menores do que os efetivamente devidos.

Na apuração trimestral, os pagamentos são definitivos com base no lucro real do final de cada trimestre, não existindo ajustes posteriores a fazer.

• PRAZO

A opção pela periodicidade de apuração deve ser realizada nos seguintes prazos:

- lucro real anual: até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano;
- lucro real trimestral: até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

O recolhimento da CSLL e do IRPJ serão realizados nos seguintes prazos:

- pagamentos mensais: até o último dia útil do mês seguinte;
- pagamento do ajuste anual: até o último dia útil do mês de março do ano seguinte;
- pagamentos trimestrais: até o último dia útil do mês seguinte ao encerramento de cada trimestre, permitido o parcelamento em até 3 (três) parcelas mensais.

- **PAGAMENTO**

CSLL: guia DARF com o código da receita 6773.

IRPJ: guia DARF com o código da receita 2456.

4.8.4 LUCRO PRESUMIDO

A base legal do lucro presumido está descrita na lei nº 8.981/95. A pessoa jurídica, que tenha auferido receita bruta de até R\$ 48.000.000,00, (quarenta e oito milhões de reais) no ano imediatamente anterior, poderá adotar essa forma de apuração do imposto, devendo o mesmo ser apurado em períodos trimestrais. Apenas as empresas obrigadas a apurar o lucro real é que não podem optar pelo lucro presumido, ainda que sua receita bruta esteja situada dentro do referido limite. O Lucro Presumido servirá de base de cálculo para a apuração da CSLL e do IRPJ devidos no trimestre e corresponderá à soma das seguintes parcelas:

- o valor resultante da aplicação, sobre a receita bruta da atividade da empresa, dos respectivos percentuais de lucratividade presumida fixados para determinação da base de cálculo da CSLL e do IRPJ;
- os ganhos de capital, os rendimentos e ganhos líquidos auferidos em aplicações financeiras, as demais receitas e os resultados positivos não incluídos na receita bruta total.

4.8.5 PIS/COFINS

- **DESCRIÇÃO**

A lei nº 10.637/2002 regulamenta o PIS (programa de integração social) e a COFINS (Contribuição para Financiamento da Seguridade Social). O PIS e a COFINS incidem sobre a receita bruta mensal, às alíquotas de 0,65% (zero vírgula sessenta e cinco por cento) e 3% (três por cento), respectivamente, sem qualquer direito a crédito sobre as entradas.

- **PERIODICIDADE**

A apuração é mensal.

- **PRAZO**

Para pagamento do PIS e da COFINS é até o último dia útil da primeira quinzena do mês seguinte ao da apuração.

- **PAGAMENTO**

PIS: guia DARF – Documento de Arrecadação Federal utilizando o código da receita 8109.

COFINS: guia DARF com o código 2172.

4.8.6 CSLL/IRPJ

- **DESCRIÇÃO**

A contribuição social sobre o lucro presumido foi instituída pela lei nº 10.684/2003. Segue o percentual de lucro presumido para cálculo da CSLL:

- 32% (trinta e dois por cento) no caso de receitas de serviços em geral, exceto serviços hospitalares. A alíquota sobre o lucro presumido é de 9% (nove por cento).

A seguir o percentual de lucro presumido para cálculo do IRPJ:

- 16% (dezesesseis por cento) nos serviços de transporte ou para a empresa exclusivamente prestadora de serviços com receita bruta anual até R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais). A alíquota do IRPJ sobre o lucro presumido é de 15% (quinze por cento)

- **PERIODICIDADE**

A apuração do Lucro Presumido é realizada em relação a cada trimestre do ano.

- **PRAZO**

Opção pelo Lucro Presumido - deve ser realizada até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

Pagamento da CSLL e do IRPJ deve ser realizado de uma só vez ou em até 3 (três) parcelas mensais, iguais e sucessivas, vencíveis a partir do mês seguinte ao encerramento do respectivo trimestre.

- **PAGAMENTO**

CSLL: guia DARF com o código da receita 2372.

IRPJ: guia DARF com o código da receita 2089.

4.9 ICMS

- **DESCRIÇÃO**

O Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre a Prestação de Serviços de Transporte Estadual, Interestadual e Intermunicipal é devido por qualquer pessoa física ou jurídica, que realize operação de circulação de mercadoria ou prestação de serviço, descrita como fato gerador do imposto (RICMS/SC, artigos 26 e 27). Na operação de prestação de serviço de Transporte Aéreo Estadual de passageiros a alíquota do ICMS é de 17% (dezessete por cento) e nas operações Interestaduais a alíquota é de 4% (quatro por cento).

- **PERIODICIDADE**

O pagamento do ICMS é mensal.

- **PRAZO**

O Imposto sobre à Circulação de Mercadorias e Serviços é pago no dia 10 (dez) do mês subsequente ao fato gerador.

- **PAGAMENTO**

O ICMS é recolhido através do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais – DARE-SC.

4.10 ISS

- **DESCRIÇÃO**

O regulamento do Imposto sobre o Serviço está relacionado no Decreto nº 2.154 de 23/12/2003. O ISS tem como fato gerador a prestação de serviços constantes do Anexo I, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador. O imposto será calculado mediante a aplicação da alíquota de 2,5% (dois vírgula cinco por cento). A base de cálculo do imposto é o valor do serviço.

- **PERIODICIDADE**

O pagamento do ISS é mensal.

- **PRAZO**

O Imposto Sobre Serviço é pago no dia 20 (vinte) do mês subsequente ao fato gerador.

- **PAGAMENTO**

O ISS é pago através do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

5 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

O objetivo deste estudo é oferecer orientações ao contador ou até mesmo ao empresário, quanto aos procedimentos inerentes à constituição e à estruturação da escrita contábil de uma empresa de transporte aéreo.

O trabalho consegue demonstrar as principais características do negócio de táxi aéreo, bem como os fundamentais procedimentos utilizados para a constituição da mesma. A estruturação da escrita contábil é demonstrada na pesquisa através do plano de contas, as formas de tributação e os impostos que incidem sobre a receita.

A focalização da abertura e a estruturação da escrita contábil de uma empresa mercantil é um tema bastante abrangente, havendo uma série de outros procedimentos que devem ser pesquisados de forma a se enriquecer os aspectos abordados neste trabalho. Pode-se recomendar os seguintes pontos para estudos futuros:

- desenvolver um plano de negócios voltado para uma empresa de transporte aéreo: a utilização de dispositivos de planejamento é muito importante no sentido de diminuir os riscos do negócio ou até mesmo evita-los;
- aplicação do modelo proposto em empresas de outros setores: a fim de se ampliar o conhecimento a respeito da constituição e da contabilização de empresas de outros setores comerciais;
- efetuar um planejamento fiscal, visando à economia tributária: dentro desta área há uma série de questões que podem ser estudadas, tais como: qual forma de tributação federal deve-se utilizar? Qual unidade da federação oferece benefícios fiscais para as atividades aéreas?

REFERÊNCIAS

BEUREN, Ilse M. **Evolução histórica da contabilidade de custos**. Contabilidade Vista & Revista, Belo Horizonte, v. 5, n° 1, p. 31, fev. 2003.

BRASIL. Congresso Nacional - Ministério da Justiça. **Lei n° 10.406**, de 10 de janeiro de 2002, institui o novo código civil brasileiro. Disponível em: www.presidencia.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10406.htm Acesso em: 26 mar 2005.

BRASIL. Departamento de Aviação Civil. **Fases para constituir uma empresa de Táxi Aéreo**. Disponível em: www.dac.gov.br/empresas/taxi.asp Acesso em: 28 mai 2006.

BRASIL. Departamento de Aviação Civil. **Lei n° 7.565**, de 19 de dezembro de 1986, Código Brasileiro de Aeronáutica. Disponível em: www.dac.gov.br/legislacao/legislacao.asp Acesso em: 28 mai 2006.

BRASIL. Departamento de Aviação Civil. **Portaria n° 190/GC-5**, de 20 de março de 2001, aprova as instruções reguladoras para autorização e funcionamento de empresas de Táxi Aéreo e de serviço aéreo especializado e dá outras providências. Disponível em: www.dac.gov.br/legislacao/port190.htm Acesso em: 28 mai 2006.

BRASIL. Departamento de Aviação Civil. **Portaria n° 218/SPL**, de 8 de junho de 1990, determina a apresentação de relatório de dados econômicos e estatísticos pelas empresas que operam serviços de transporte aéreo não-regular e serviços aéreos especializados. Disponível em: www.dac.gov.br/legislacao/port190.htm Acesso em: 28 mai 2006.

BRASIL. Departamento de Aviação Civil. **Portaria n° 597/DGAC**, de 28 de junho de 2005, estabelece o capital social mínimo para as empresas de táxi aéreo e de serviços aéreos especializados. Disponível em: www.dac.gov.br/legislacao/portaria597dgac28jun05.pdf Acesso em: 28 mai 2006.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Alcino. **Metodologia científica**: para uso dos estudantes universitários. 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1983.

Conselho Federal de Contabilidade – CFC. **Resolução CFC n° 750/93**, dispõe sobre os princípios fundamentais de contabilidade. Disponível em: www.crcsp.org.br/serie_millenium/resolucoes/Res750.htm Acesso em: 26 mar 2005.

Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo – CRC/SP. **Resolução CFC n° 563/83**, de 28 de outubro de 1983, no Art. 1º, aprova a NBC-T-2.1, das formalidades da escrituração contábil. Disponível em: www.crcsp.org.br/serie_millenium/resolucoes/Res563.htm Acesso em: 28 mai 2006.

CORREIA, Décio. O Táxi Aéreo é vital ao país. **Aero Magazine**, São Paulo, ano 11, n° 132, p. 26, maio 2005.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, 1910-1989. **Novo Aurélio Século XXI: o dicionário da língua portuguesa/Aurélio Buarque de Holanda Ferreira**. 3. ed. Totalmente revisada e ampliada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

FORTES, José Carlos. **A exigência da escrituração contábil no código civil**. Portal da Classe Contábil. Rio de Janeiro, nov. 2003. Disponível em: www.classecontabil.com.br/servlet_art.php?id=248&query=escrituracao%20contabi Acesso em 28 maio 2006.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto. **Manual de contabilidade das sociedades por ações: aplicável também as demais sociedades**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Introdução à teoria da contabilidade para o nível de graduação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

LONGARAY, André Andrade, Ilse Maria Beuren, organizadora. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2003.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. **Curso moderno de contabilidade**. São Paulo: Lisa, 1997.

Prefeitura Municipal de Florianópolis. **Lei Complementar nº 126/2003**, estabelece a lista de serviços e a alíquota do ISS para as empresas de táxi aéreo e de serviços aéreos especializados. Disponível em: http://www.cmf.sc.gov.br/2003/LCPMF/LEICOM126_03.rtf Acesso em: 28 mai 2006.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SÁ, Antônio Lopes de. **História geral e das doutrinas da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 1995.

SÁ, Antônio Lopes de e Ana Lopes de. **Dicionário de contabilidade**. 9. ed. ver. e ampliada. São Paulo: Atlas, 1995.

SEBRAE. **Registro setores de indústria e comércio**. Disponível em: www.sebrae.com.br/br/parasuaempresa/registroidempresas_1676.asp Acesso em 28 mai 2006.

Secretaria de Estado da Fazenda. **Lei nº 10.297/96**, regulamento do imposto sobre circulação de mercadorias e serviços. Disponível em: <http://200.19.215.13/lpbin21/lpext.dll/Folder5/Infobase1/3?f=templates&fn=main-h.htm> Acesso em: 28 mai 2006.

SELLTIZ, Claire; WRIGHTSMAN, Lawrence Samuel; COOK, Stuart Wellford. Análise causal e experimentos propriamente ditos. In: KIDDER, Louise H. (Org.). **Métodos de pesquisa nas relações sociais**. 2. ed. São Paulo: EPU, 1987. 1 v.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

SILVA, Marise Borba de; GRIGOLO, Tânia Maris. **Metodologia para iniciação científica à prática da pesquisa e da extensão II**. Caderno pedagógico. Florianópolis: UDESC, 2002.

ANEXO A: MODELO DE AERONAVES UTILIZADAS NO TÁXI AÉREO



ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

- MODELO: LEARJET 25D
- CAPACIDADE: 7 PASSAGEIROS + 2 TRIPULANTES
- VELOCIDADE: 840 KM/H
- AUTÔNOMIA DE VÔO: 2.000 KM



ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

- MODELO: CITATION I
- CAPACIDADE: 5 PASSAGEIROS + 2 TRIPULANTES
- VELOCIDADE: 600 KM/H
- AUTÔNOMIA DE VÔO: 1.300 KM



ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

- MODELO: SENECA III
- CAPACIDADE: 4 PASSAGEIROS + 2 TRIPULANTES
- VELOCIDADE: 300 KM/H
- AUTÔNOMIA DE VÔO: 1.100 KM



ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

- MODELO: ESQUILO AS350 B2
- CAPACIDADE: 5 PASSAGEIROS + 1 TRIPULANTE
- VELOCIDADE: 200 KM/H
- AUTÔNOMIA DE VÔO: 3 HORAS



ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

- MODELO: ROBINSON R44
- CAPACIDADE: 3 PASSAGEIROS + 1 TRIPULANTE
- VELOCIDADE: 165 KM/H
- AUTÔNOMIA DE VÔO: 3 HORAS



ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

- MODELO: EMBRAER EMB - 110
- CAPACIDADE: 19 PASSAGEIROS + 2 TRIPULANTES
- VELOCIDADE: 330 KM/H
- AUTÔNOMIA DE VÔO: 4:30 HORAS



ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

- MODELO: KING AIR B200
- CAPACIDADE: 8 PASSAGEIROS + 2 TRIPULANTES
- VELOCIDADE: 480 KM/H
- AUTÔNOMIA DE VÔO: 6:30 HORAS



ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

- MODELO: CESSNA CARAVAN
- CAPACIDADE: 12 PASSAGEIROS + 2 TRIPULANTES
- VELOCIDADE: 340 KM/H
- AUTÔNOMIA DE VÔO: 6:30 HORAS

ANEXO B: PORTARIA Nº 190/GC-5, DE 20 DE MARÇO DE 2001

MINISTÉRIO DA DEFESA
GABINETE DO COMANDANTE DA
AERONÁUTICA COMANDO DA AERONÁUTICA
PORTARIA Nº 190/GC-5, DE 20 DE MARÇO DE 2001

<http://www.dac.gov.br/legislacao/Port190.htm>

Aprova as Instruções Reguladoras para autorização e funcionamento de empresas de táxi aéreo e de serviço aéreo especializado e dá outras providências.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe conferem o parágrafo único do artigo 18 e 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e tendo como fundamento disposto no artigo 194 da Lei nº 7565, de 19 de dezembro de 1986 (Código Brasileiro de Aeronáutica) resolve:

Art. 1º - Aprovar as Instruções Reguladoras para autorização e funcionamento de empresas de táxi aéreo e de serviço aéreo especializado.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revoga-se a Portaria nº 715/GC-5, de 29 de outubro de 1999, publicada no D.O.U. nº 210-E, Seção I, de 03 de novembro de 1999.

**CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA
COMANDANTE DA AERONÁUTICA**

COMANDANDO DA AERONÁUTICA MINISTÉRIO DA DEFESA.

(Fl. 1/7 do Anexo à Portaria nº 190/GC5, de 20 março de 2001).-----

**INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA AUTORIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE
EMPRESAS DE TÁXI AÉREO E DE SERVIÇO AÉREO ESPECIALIZADO**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - As presentes Instruções Reguladoras têm por finalidade a aprovação de normas sobre a autorização e o funcionamento de empresas que têm por objetivo a exploração dos serviços de táxi aéreo e de serviço aéreo especializado.

Art. 2º - Para os efeitos destas Instruções, ficam definidas as seguintes conceituações:

I - Autorização para Funcionamento Jurídico: ato administrativo unilateral, emanado da autoridade aeronáutica, revogável a qualquer tempo e independente de interpelação, que autoriza a pessoa jurídica a se constituir como empresa de táxi aéreo ou de serviço aéreo especializado;

II - Verificação de Condições para Operar: avaliação realizada na empresa, a qual informou estar em condições de iniciar suas atividades, nos aspectos jurídico, econômico e operacional, com o objetivo de comprovar o cumprimento das exigências contidas nestas Instruções;

III - Autorização para Operar: ato administrativo unilateral, emanado da autoridade aeronáutica, revogável a qualquer tempo e independente de interpelação, que autoriza a empresa de táxi aéreo ou de serviço aéreo especializado a iniciar suas atividades operacionais;

IV - Busca Prévia: providência que antecede ao pedido de autorização para funcionamento jurídico, a fim de determinar o nome empresarial da futura empresa. Consiste em consulta, formalizada através de documento, ao Departamento de Aviação Civil - DAC e à Junta Comercial ou sua representante legal onde a empresa terá sua sede social;

V - Nome Empresarial: designação concedida a uma sociedade comercial para indicar a pessoa jurídica que dela deriva;

VI - Sede Social: local em que a sociedade comercial instala sua administração ou direção e onde os seus componentes podem deliberar, segundo as regras estatutárias;

VII - Sede Operacional: aeródromo, homologado ou registrado, indicado pela empresa, no qual deverão ser centralizados os controles técnicos e a maioria das suas atividades operacionais;

VIII - Certificado de Homologação de Empresa de Transporte Aéreo – CHETA: documento emitido pelo DAC que certifica o cumprimento, por empresa de transporte aéreo público, de requisitos mínimos estabelecidos nos regulamentos aprovados;

IX - Empresa de táxi aéreo: pessoa jurídica brasileira constituída e autorizada a executar o serviço de transporte aéreo público não regular, na atividade definida como taxi aéreo;

X - Táxi Aéreo: transporte aéreo público não regular, executado mediante remuneração convencionada entre o usuário e o transportador, visando a proporcionar atendimento imediato, independente de horário, percurso ou escala, compreendendo as seguintes operações:

- a) Transporte de passageiros;
- b) Transporte de cargas;
- c) Transporte de enfermos;
- d) Vôo panorâmico;
- e) Ligações sistemáticas;
- f) Lançamento de pára-quedista;
- g) Transporte “on-shore” e “off-shore”.

XI - Ligações Aéreas Sistemáticas: operações realizadas por empresas de táxi aéreo, com origem e destino em território brasileiro, ligando duas ou mais localidades não servidas por linhas aéreas regulares, com frequência mínima de uma ligação semanal;

XII - Transporte Aéreo de Enfermos: operações realizadas por empresas de táxi aéreo, dentro de requisitos previstos em regulamentação específica do DAC e do Conselho Federal de Medicina.

COMANDANDO DA AERONÁUTICA MINISTÉRIO DA DEFESA.

(Fl. 2/7 do Anexo à Portaria nº 190/GC5, de 20 março de 2001.).-----

Consiste no emprego de aeronave homologada para o transporte de enfermos, dotada de equipamentos médicos, fixos ou removíveis, com suporte médico necessário ao atendimento a ser prestado durante o vôo por profissionais de saúde. O fretamento de táxi

aéreo para a remoção de pacientes, dando-lhes o tratamento de passageiros comuns, sem que a aeronave tenha sido especificamente equipada para o serviço e sem o suporte de profissionais de saúde, não se enquadra na presente Instrução como Transporte Aéreo de Enfermos, sujeitando-se a empresa, neste caso, a todas as responsabilidades e conseqüências advindas do tratamento dispensado ao paciente a bordo;

XIII - Empresa de Serviço Aéreo Especializado: pessoa jurídica brasileira, constituída e autorizada a executar atividade definida como Serviço Aéreo Especializado; e

XIV - Serviço Aéreo Especializado: atividade aérea distinta de transporte aéreo público. As atividades definidas como serviço aéreo especializado e as particularidades de cada uma delas são assim definidas:

a) Aerolevanteamento: conjunto de operações para obtenção de informações da parte terrestre, aérea ou marítima do território nacional, por meio de sensor instalado em plataforma aérea, complementadas pelo registro e análise dos dados colhidos, utilizando recursos da própria plataforma ou de estação localizada à distância, compreendendo as seguintes operações:

1. Aeroprospecção;
2. Aerofotogrametria.

b) Aerodemonstração; atividade aérea destinada à realização de manobras especiais, visando a atração do público em eventos;

c) Aeroagrícola: atividade aérea com a finalidade de proteger ou fomentar o desenvolvimento da agricultura em quaisquer de seus aspectos, mediante o uso de fertilizantes, semeadura, combate a pragas e a vetores propagadores de doenças, aplicação de herbicidas, desfolhadores e povoamento de águas;

d) Aeropublicidade: atividade aérea com a finalidade de fazer propaganda comercial, compreendendo as seguintes operações:

1. Reboque de faixa;
2. Inscrição com fumaça;
3. Fixação de adesivos ou pinturas em aeronaves;
4. Exposição de letreiros luminosos;
5. Fotos e filmagens de locais previamente escolhidos, com o intuito de incrementar a propaganda e o turismo.

e) Apoio Aéreo: atividade aérea que consiste na obtenção e no arquivo de sons e imagens, através do uso de equipamentos especiais, visando ao monitoramento de instalações, incluindo o acompanhamento de veículos conduzindo pessoas ou cargas. Este serviço não se

refere à segurança pública ou privada, sendo vedado o transporte e o uso de armamentos a bordo das aeronaves;

f) Aeroreportagem: atividade aérea com a finalidade de registrar ou acompanhar acontecimentos, em atendimento aos meios de comunicação;

g) Aeroinspeção: atividade aérea que tem por objetivo inspecionar oleodutos, gasodutos, linhas de alta tensão e obras de engenharia e reflorestamento;

h) Aerofotografia: atividade aérea que tem por objetivo realizar fotografias aéreas, sem o uso de equipamentos que caracterizem o aerolevanteamento, aeroreportagem ou aeropublicidade;

i) Aerocinematografia: atividade aérea que tem objetivo realizar filmagens aéreas, sem caracterizar aerolevanteamento, aeroreportagem ou aeropublicidade;

j) Combate a Incêndios: atividade aérea que tem por objetivo o combate a incêndios de modo geral, e, em particular, as ocorrências em campos ou em florestas.

COMANDANDO DA AERONÁUTICA MINISTÉRIO DA DEFESA.

(Fl. 3/7 do Anexo à Portaria nº 190/GC5, de 20 março de 2001.)-----

CAPÍTULO II

AUTORIZAÇÃO

SEÇÃO I

AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO JURÍDICO

Art. 3º - A autorização para funcionamento jurídico de empresa de táxi aéreo ou de serviço aéreo especializado será outorgada à pessoa jurídica que for constituída segundo as normas dispostas na Lei nº 7565, de 19 de dezembro de 1986 - Código Brasileiro de Aeronáutica, e que satisfizer os requisitos previstos nestas Instruções.

Art. 4º - O pedido de autorização para funcionamento jurídico deverá ser formalizado em requerimento dirigido ao Exmo Sr. Diretor-Geral do DAC, podendo ser enviado através dos Serviços Regionais de Aviação Civil - SERAC, precedido de busca prévia do nome empresarial pretendido pela empresa, instruído com a seguinte documentação:

I - Comprovante de pagamento do emolumento no valor estipulado pela autoridade

aeronáutica;

II - Atos constitutivos formalizados em, no mínimo, 05 (cinco) vias originais, contendo as seguintes cláusulas obrigatórias:

- a) Capital social subscrito nos limites mínimos estabelecidos em regulamentação específica do DAC, bem como a forma e o prazo de sua integralização;
- b) Subscrição do capital social por brasileiros na proporção de 4/5 (quatro quintos);
- c) Administração atribuída a brasileiros residentes no País;
- d) As modificações dos atos constitutivos dependerão de prévia autorização do DAC para serem apresentadas ao Registro de Comércio.

III - Constar do nome empresarial da empresa sua atividade aérea principal;

IV - Cópia da Carteira de Identidade e do Cartão de Identificação do Contribuinte dos sócios e acionistas com direito a voto;

V - Especificação das sedes social e operacional;

VI - Comprovante de anuência prévia do Ministério da Defesa, em se tratando de empresa de aerolevanteamento;

VII - Especificação das aeronaves que a empresa planeja usar na atividade;

VIII - Certidão dos sócios de que não possuem débitos vencidos e não negociados junto a Receita Federal;

IX - Certidão negativa de débitos do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e a certidão de regularidade de situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS para sócios, quando pessoa jurídica;

X - Certidão negativa dos sócios junto à Justiça Federal, da Vara de Execuções Cíveis e Criminais;

XI - Na existência de pessoa jurídica como sócia, deverão ser apresentados o contrato social e a última alteração contratual quando se tratar de regime por quotas de responsabilidade limitada, ou o Estatuto Social atualizado e o último boletim de subscrição de ações com direito a voto, com a completa qualificação dos acionistas, quando se tratar de sociedade anônima.

Art. 5º - As certidões exigidas nos incisos VIII e X do artigo anterior, quando se tratar de sócios de sociedade anônima, deverão ser emitidas em nome de seus representantes legais.

Art. 6º - A autorização para funcionamento jurídico tem validade de 1 (um) ano, a partir da data de publicação da correspondente portaria no Diário Oficial da União, e não habilita a exploração dos serviços aéreos.

COMANDANDO DA AERONÁUTICA MINISTÉRIO DA DEFESA.

(Fl. 4/7 do Anexo à Portaria nº 190/GC5, de 20 março de 2001.)-.....

SEÇÃO II**AUTORIZAÇÃO PARA OPERAR**

Art. 7º - A autorização para operar será outorgada à empresa de táxi aéreo ou de serviço aéreo especializado, após verificação de suas condições jurídica, econômica e operacional.

Parágrafo Único - A aprovação da portaria de autorização para operar não invalida os atos referentes à constituição jurídica.

Art. 8º - A verificação das condições para operar deverá ser requerida pela empresa dentro do prazo de validade da autorização para funcionamento jurídico.

§ 1º - Durante a verificação das condições para operar, deverá ser fornecido pela empresa ou apresentado aos inspetores do DAC os seguintes itens:

I - Cópia dos atos constitutivos arquivados na Junta Comercial;

II - Cópia do cartão de inscrição da empresa junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

III - Escrituração comercial em processamento, considerando todos os fatos contábeis até então reconhecidos e materializados através dos Livros Diário e Razão, na fase pré-operacional, independente da forma de tributação que a empresa optou junto ao Poder Fazendário;

IV - Aeronave, própria ou arrendada, registrada na categoria prevista e homologada para o serviço pretendido;

V - Coletânea de regulamentação normativa referente à atividade pretendida;

VI - Comprovação de representação da empresa nos locais indicados como sede social e sede operacional;

VII - Declaração de que os serviços serão realizados em empresa homologada para a manutenção das aeronaves;

VIII - Declaração da existência dos serviços de pilotos devidamente habilitados;

IX - Declaração da existência dos serviços de agente de segurança de voo, credenciado pelo Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - SIPAER, para assessorar as operações aéreas;

X - O CHETA, emitido pelo DAC, em se tratando de empresa de táxi aéreo.

Art. 9º - As empresas de aerolevante deverão solicitar a inscrição junto ao Ministério da Defesa, após o recebimento da autorização para operar.

Art. 10 - A autorização para operar tem validade de até 5 (cinco) anos, contados a partir da data da publicação da portaria no Diário Oficial da União, podendo ser renovada por igual período em função do cumprimento do objetivo social e das demais condições previstas nestas Instruções.

SEÇÃO III

CAPITAL SOCIAL MÍNIMO

Art. 11 - O capital social mínimo das empresas de táxi aéreo ou de serviço aéreo especializado deverá ser integralmente subscrito, em moeda corrente nacional ou em bens suscetíveis de avaliação, por ocasião da assinatura dos atos constitutivos.

§ 1º - O capital social mínimo deverá ser totalmente integralizado em até 12 (doze) meses, a contar da data de expedição da portaria para autorização de funcionamento jurídico.

§ 2º - A comprovação da integralização do capital social deverá ser formalizada mediante o encaminhamento ao DAC de cópia da folha do Livro Diário, a qual deverá ser assinada e identificada pelo responsável técnico e pelo sócio administrador da empresa, onde deverá constar o histórico dos lançamentos relativos aos respectivos fatos contábeis.

COMANDANDO DA AERONÁUTICA MINISTÉRIO DA DEFESA.

(Fl. 5/7 do Anexo à Portaria nº 190/GC5, de 20 março de 2001).-----

Art. 12 - A empresa que pretender inserir mais de uma atividade aérea em seu objetivo social deverá subscrever o maior capital mínimo, dentre aquelas atividades que se propuser explorar.

Art. 13 - A empresa que realizar alterações nos atos constitutivos, visando à inclusão de mais de uma atividade aérea em seu objetivo social, deverá integralizar as diferenças resultantes no ato da assinatura do instrumento de alteração contratual ou estatutária correspondente.

Art. 14 - A redução do capital social que resultar em valor inferior ao mínimo fixado só poderá ser realizada para fins de absorção de prejuízos acumulados, devendo, no entanto, ser apresentada nova subscrição de ações ou de quotas, objetivando atingir o capital social mínimo, a ser integralizado em até 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura da alteração.

Art. 15 - O valor do capital social mínimo, aplicável às empresas de táxi aéreo ou de serviço aéreo especializado, será fixado pelo DAC através de regulamentação específica.

Art. 16 - As atividades aéreas que forem aprovadas posteriormente a estas Instruções terão o capital social mínimo definido e divulgado pelo DAC.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 - As empresas de táxi aéreo ou de serviço aéreo especializado deverão operar, no mínimo, uma aeronave própria ou arrendada.

Art. 18 - O prazo máximo de paralisação das atividades, a partir da publicação, no Diário Oficial da União, da portaria de autorização para a empresa operar é de 12 (doze) meses, após o qual a empresa terá sua autorização revogada, a não ser em casos justificados e devidamente reconhecidos pelo DAC.

Art. 19- As empresas de táxi aéreo ou de serviço aéreo especializado deverão conduzir suas operações em conformidade com portarias, Regulamentos Brasileiros de Homologação Aeronáutica – RBHA, Instruções de Aviação Civil – IAC, normas referentes às habilitações dos pilotos para o exercício da atividade e regras de tráfego aéreo.

§ 1º - As empresas de táxi aéreo deverão operar aeronaves matriculadas na categoria TPX.

§ 2º - As empresas de serviço aéreo especializado deverão operar aeronaves matriculadas na categoria SAE.

§ 3º - As empresas autorizadas como táxi aéreo e serviço aéreo especializado deverão ter aeronaves matriculadas nas categorias TPX e/ou SAE, de acordo com as atividades a serem executadas.

Art. 20 - As empresas de táxi aéreo ou de serviço aéreo especializado poderão fixar logomarcas de terceiros em suas aeronaves, desde que não haja remuneração específica por esse trabalho e o mesmo seja concomitante e relacionado com a prestação do serviço para o qual a empresa foi contratada.

Art. 21 - Considera-se realizado mediante remuneração os serviços aéreos prestados pela empresa autorizada a qualquer de seus quotistas ou acionistas, quer sejam pessoas físicas ou jurídicas, devendo ser reconhecida pela contabilidade a receita correspondente.

Art. 22 - A administração das empresas que exploram os serviços de táxi aéreo e os serviços aéreos especializados deverá discriminar, nas notas fiscais emitidas, o tipo de serviço realizado e o prefixo da aeronave empregada.

Art. 23 - As empresas de táxi aéreo ou de serviço aéreo especializado ficam obrigadas a enviar ao DAC, o relatório de dados econômicos e estatísticos, o balanço patrimonial e o respectivo demonstrativo de resultados, dentro dos modelos e prazos estabelecidos em regulamentação aprovada.

Art. 24 - As empresas de táxi aéreo somente poderão operar com o CHETA e respectivas especificações operativas válidas.

COMANDANDO DA AERONÁUTICA MINISTÉRIO DA DEFESA.

(Fl. 6/7 do Anexo à Portaria nº 190/GC5, de 20 março de 2001).-----

SEÇÃO II

EXPLORAÇÃO DE MAIS DE UMA ATIVIDADE AÉREA

Art. 25 - A exploração de mais de uma das atividades de que trata estas Instruções dependerá de consulta prévia ao DAC, acompanhada de devida fundamentação e especificação da aeronave que será utilizada, para que conste dos objetivos sociais da empresa.

Art. 26 - As atividades a serem exploradas deverão constar da autorização para operar da empresa.

Art. 27 - O Diretor-Geral do DAC poderá revogar a autorização para explorar qualquer das atividades, quando não forem observadas as prescrições técnicas e operacionais julgadas indispensáveis à segurança do voo.

SEÇÃO III

LIGAÇÕES AÉREAS SISTEMÁTICAS

Art. 28 - As empresas de táxi aéreo poderão realizar ligações sistemáticas, dependendo de prévia autorização do DAC.

Art. 29 - O pedido de autorização para ligações sistemáticas deverá ser endereçado ao Exmo. Sr. Diretor-Geral do DAC, acompanhado das seguintes informações:

I - Cidades a serem ligadas;

II - Frequências;

III - Horários;

IV - Aeronave a ser empregada;

V - Tarifa proposta;

VI - Data prevista para o início das operações.

Art. 30 - A autorização somente será concedida para ligações entre cidades não contempladas com o transporte aéreo regular e o compromisso da realização de, no mínimo, uma frequência semanal.

Parágrafo Único - A empresa autorizada não terá exclusividade para a exploração da ligação concedida.

Art. 31 - O explorador dos serviços de táxi aéreo, quando autorizado a realizar ligações sistemáticas, poderá divulgar tabela de preços e horários.

Art. 32 - Uma vez autorizada a realizar ligação sistemática, a empresa não fará jus à suplementação tarifária.

CAPÍTULO IV

FISCALIZAÇÃO E PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 33 - O DAC fiscalizará os serviços autorizados em conformidade com o que dispõe o Código Brasileiro de Aeronáutica.

Art. 34. A autorização para a exploração dos serviços será revogada nas seguintes situações:

I - Requerimento da empresa;

II - Paralisação das operações por período superior ao estabelecido nestas Instruções;

III - Falta de condições técnicas, econômicas, financeiras ou administrativas para continuar a exploração dos serviços com segurança;

IV - Inobservância ou descumprimento das leis, regulamentos e instruções aplicáveis aos serviços, bem como das condições definidas nas autorizações jurídica ou operacional;

V - Insolvência, falência ou liquidação judicial ou extrajudicial;

VI - Cassação do CHETA expedido pelo DAC;

VII - Pela não renovação da autorização.

COMANDANDO DA AERONÁUTICA MINISTÉRIO DA DEFESA.

(Fl. 7/7 do Anexo à Portaria nº 190/GC5, de 20 março de 2001).-----

Art. 35 - A cassação das autorizações jurídica ou operacional dependerá de Inquérito Administrativo, no curso do qual será assegurada ampla defesa à empresa autorizada.

Art. 36 - Além das providências administrativas previstas neste Capítulo, a empresa estará sujeita a outras sanções dispostas no Código Brasileiro de Aeronáutica.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - Será entendido como desinteresse no exercício da atividade a não solicitação da renovação da autorização para operar, no prazo de 90 (noventa) dias anteriores ao seu vencimento e, neste caso, a portaria de autorização para operar da empresa será revogada “ex-offício”.

Parágrafo Único - A critério do DAC, a renovação da autorização para operar será precedida de verificação das condições da empresa, visando a comprovar o cumprimento do objetivo social e das demais exigências previstas nestas Instruções.

Art. 38 - A empresa que se propuser a explorar a atividade de aerolevanteamento deverá observar as normas aprovadas pelo Ministério da Defesa, além das disposições contidas nestas Instruções.

Art. 39 - A empresa que se propuser a explorar a atividade aeroagrícola deverá observar as normas aprovadas pelo Ministério da Agricultura, além das disposições contidas nestas Instruções.

Art. 40 - É expressamente proibida a utilização de aeronaves experimentais para explorar os serviços de táxi aéreo ou serviço aéreo especializado.

Art. 41 - As aeronaves categoria TPP, formalmente vinculadas a clubes ou entidades aerodesportivas, poderão efetuar lançamento de pára-quedistas sem necessidade de pertencer à empresa de táxi aéreo, desde que sejam observadas as normas técnicas referentes às aeronaves e aos tripulantes, executando, neste caso, atividade aérea não remunerada.

Art. 42 - Não será autorizada a constituição de novas firmas de táxi aéreo individual. Em consequência, as firmas já aprovadas poderão permanecer operando até as datas de término de

validade das respectivas portarias, após as quais não terão as autorizações de funcionamento renovadas. Caso haja interesse do proprietário da firma na continuidade das operações, deverá ser solicitada a constituição de uma empresa de táxi aéreo.

Art. 43 - Somente será autorizada a transferência total das cotas ou ações da empresa após a expedição da autorização para operar.

Art. 44 - A empresa autorizada a funcionar deverá contribuir para o Fundo Aeroviário e manter escrituração específica para essa contribuição, podendo o DAC exigir a correspondente comprovação de regularidade.

Art. 45 - A empresa autorizada a funcionar deverá manter-se regular junto ao INSS, ao FGTS e com a Fazenda Nacional, podendo o DAC exigir as correspondentes comprovações.

Art. 46 - Os casos não previstos nestas Instruções serão resolvidos pelo Diretor-Geral do DAC.

(Publicada no D.O.U. No 56-E, Seção 1, Pág. 5 e 6, de 21 Mar. 01).

ANEXO C: PORTARIA DAC Nº 597/DGAC, DE 28 DE JUNHO DE 2005

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE AVIAÇÃO CIVIL
PORTARIA DAC Nº 597/DGAC, DE 28 DE JUNHO DE 2005

Estabelece o Capital Social Mínimo para as empresas de táxi aéreo e de serviços aéreos especializados.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE AVIAÇÃO CIVIL, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o Art.15 da Portaria 190/GC-5, de 20 de março de 2001, resolve:

Art.1º - Fixar o Capital Social Mínimo em moeda corrente nacional, REAL, de acordo com a natureza de cada atividade aérea abaixo discriminada.

ATIVIDADE AÉREA	R\$
Táxi Aéreo (operando transporte de enfermos)	413.000,00
Táxi Aéreo	257.000,00
Aeroagrícola	86.000,00
Aerocinematografia	169.000,00
Aerodemonstração	80.000,00
Aerofotografia	138.000,00

Aeroinspeção	138.000,00
Aerolevanteamento	199.000,00
Aeropublicidade	80.000,00
Aeroreportagem	138.000,00
Combate a Incêndios	119.000,00

Art. 2º - Os valores estabelecidos no quadro acima serão reajustados anualmente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revoga-se a Portaria 578/DGAC de 22 de junho de 2004.

MAJOR BRIGADEIRO DO AR JORGE GODINHO BARRETO NERY
DIRETOR-GERAL

ANEXO D: MODELO DE REQUERIMENTO PARA A CONSTITUIÇÃO

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA
CONSTITUIR UMA EMPRESA DE TÁXI AÉREO**

Veja o modelo de requerimento para constituir uma empresa de táxi aéreo:

EXMO. SR. DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE AVIAÇÃO CIVIL

ROBERTO CARLOS, brasileiro, casado pelo regime de comunhão parcial de bens, administrador de empresas, **RG N° 123.456-7 SSP/SC, CPF N° 123.456.789-00**, residente e domiciliado na Rua Professor Dias da Rocha, 30 – Centro – Florianópolis/SC – CEP 88010-001, e **JOSÉ EDMAR LIMA**, brasileiro, casado pelo regime de comunhão parcial de bens, piloto comercial, **RG N° 765.432-1 SSP/SC, CPF N° 009.876.543-21**, residente e domiciliado na Rua Monte Paschoal, 45 – Centro – Florianópolis/SC – CEP 88-010-002, requerem a V.Exa. se digne autorizar o funcionamento da **TÁXI AÉREO FLORIANÓPOLIS LTDA.**, de acordo com a Portaria nº 190/GC5, de 20 de março de 2001, com Sede Social na Praça XV de Novembro, 25 - Sala 15 – Centro – Florianópolis/SC - CEP 88010-003 e Sede Operacional no Aeroporto Internacional Hercílio Luz, na cidade de Florianópolis/SC.

**ANEXO E: APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO DE DADOS ECONÔMICOS E
ESTATÍSTICOS PELAS EMPRESAS**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE AVIAÇÃO CIVIL
PORTARIA Nº 218/SPL, DE 08 DE JUNHO DE 1990

<http://www.dac.gov.br/legislacao/port0218.htm>

Determina a apresentação de relatório de dados econômicos e estatísticos pelas empresas que operam serviços de transporte aéreo não regular e serviços aéreos especializados.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE AVIAÇÃO CIVIL, usando das atribuições que lhe conferem o Art 198 da Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, Código Brasileiro de Aeronáutica, resolve:

Art. 1º - As pessoas físicas e jurídicas, titulares de autorização para exploração de serviços de transporte aéreo não-regular e de serviços aéreos especializados deverão remeter ao DAC os seguintes documentos:

1 - Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultados, do exercício encerrado em 31 de dezembro - até o dia 30 de abril do ano seguinte;

Relatório de Dados Econômicos e Estatísticos - do exercício encerrado em 31 de dezembro - até o dia 30 abril do ano seguinte;

Art. 2º - O relatório de que trata o Art 1º deverá ser preenchida em duas vias de acordo com as instruções e o modelo anexos a esta Portaria.

Art. 3º - Sempre que houver alteração dos atos constitutivos, como admissão, saída e substituição de sócios, as empresas de que trata o Art. 1º deverão juntar ao respectivo pedido de aprovação um relatório especial (modelo I) com os dados compreendidos entre o último dias do exercício encerrado e o mês imediatamente anterior ao requerimento.

Art. 4º - A inobservância das obrigações instituídas nesta Portaria sujeitará o faltoso às sanções estabelecidas no Art 302, item III, alínea "W", do Código Brasileiro de Aeronáutica.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE RELATÓRIO DE DADOS ESTATÍSTICOS E ECONÔMICOS.

O relatório é composto de 5 (cinco) colunas verticais, contendo a primeira coluna da esquerda a Discriminação dos itens a serem informados; as colunas subseqüentes serão preenchidas com os dados referentes aos diversos tipos de aeronaves da empresa e a totalização horizontal dos itens (usar dois formulários caso o número de tipos de aeronaves seja superior a 3 (três)).

DADOS ECONÔMICOS

- 1- Discriminação: indicar o tipo da aeronave;
- 2 - Receitas de Vôo: compreendem as receitas decorrentes da comercialização dos serviços da empresa.
- 3 - Outras Receitas: todas as receitas obtidas e não enquadradas no item 1;
- 4 - Tripulantes: despesas com pilotos, co-pilotos, mecânicos de vôo e demais membros das tripulações;
- 5 - Combustível: despesa com combustível (gasolina ou querosene apurada por tipo de aeronave);

6 - Depreciação: perda de valor da aeronave, calculada com um residual de 10% de acordo com as seguintes fórmulas:

a - Aeronaves Convencionais:

Valor do equipamento - 10% /5 = valor a ser depreciado em 1 ano;

Valor da depreciação anual/12 = valor da depreciação mensal;

Valor da depreciação mensal/h voadas = valor da depreciação por hora de vôo;

b - Aeronaves turbo-hélice e helicópteros:

Valor do equipamento - 10%/7 = valor a ser depreciado em 1 ano;

Valor da depreciação anual/12 = valor da depreciação mensal;

Valor da depreciação mensal/h voadas = valor da depreciação por hora de vôo;

c - Aeronaves a reação (jato puro):

Valor do equipamento - 10%/10 = valor a ser depreciado em 1 ano;

Valor da depreciação anual /12= valor da depreciação mensal;

Valor da depreciação mensal/h de vôo = valor da depreciação por hora de vôo;

7 – Manutenção: despesas com manutenção e revisão apuradas por tipo de aeronave;

8 - Seguro de Aeronaves: cotas anuais de seguro por tipo de aeronave;

9 - Arredamento: despesa com arrendamento de aeronaves;

10 - Tarifas de Auxílios á Navegação: despesas com este tipo de tarifa durante o ano;

11 - Tarifas Aeroportuárias: despesa com este tipo de tarifa durante o ano;

12 - Administração: compreende as despesas referentes á administração geral da empresa, as quais serão distribuídas, por hora de vôo, proporcionalmente ao total de despesas diretas;

13- Outros Custos: despesas com atividades ou serviços que não se enquadram nos itens acima.

DADOS ESTATÍSTICOS

1 - Horas Voadas: total de horas voadas no período por tipo de aeronaves;

2 - KM Voados: total de km voados por tipo de aeronave, ou hectares trabalhados quando se tratar de aviação agrícola, ou Km² recobertos quando se tratar de aerofotogrametria;

3 - Combustível: quantidade de combustível consumido no período por tipo de aeronave (litro);

4 - Frota: indicar o número de aeronaves de cada tipo;

Obs. Relacionar as aeronaves pela sua matrícula (marcas).

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em especial as Portarias nº 167/SPL e nº 168/SPL, ambas de 15 de setembro de 1983.

TENENTE BRIGADEIRO DO AR SÉRGIO LUIZ BURGUER
DIRETOR-GERAL

DEPARTAMENTO DE AVIAÇÃO CIVIL**RELATÓRIO DE DADOS ECONÔMICOS E ESTATÍSTICOS**

ANO

EMPRESA----- CÓDIGO-----
 ENDEREÇO -----
 ----- TELEFONE -----
 CGC ----- CEP -----
 SEDE OPERACIONAL ----- REGIÃO -----

DISCRIMINAÇÃO	
Receitas de Voo Outras Receitas	
TOTAL	
Tripulantes Combustível Depreciação Manutenção Seguro de Aeronaves Arendamento Tar. Aux. á Naveg. Tar. Aeroportuárias	
CUSTOS DIRETOS	
Administração Outros Custos	
CUSTOS INDIRETOS	
TOTAL	

DADOS ESTATÍSTICOS

Horas Voadas Quilômetros Voados Combustível (litros) Frota (nº de Aeronaves)	
--	--

**ANEXO F: MODELO DE CONTRATO SOCIAL PARA UMA EMPRESA DE TÁXI
AÉREO**

CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA:**TÁXI AÉREO FLORIANÓPOLIS LTDA.**

Pelo presente instrumento de contrato de constituição de Sociedade Empresaria na forma e tipo de sociedade limitada, **ROBERTO CARLOS**, brasileiro, casado pelo regime de comunhão parcial de bens, administrador de empresas, **RG N° 123.456-7 SSP/SC, CPF N° 123.456.789-00**, residente e domiciliado na Rua Professor Dias da Rocha, 30 – Centro – Florianópolis/SC – CEP 88010-001, e **JOSÉ EDMAR LIMA**, brasileiro, casado pelo regime de comunhão parcial de bens, piloto comercial, **RG N° 765.432-1 SSP/SC, CPF N° 009.876.543-21**, residente e domiciliado na Rua Monte Paschoal, 45 – Centro – Florianópolis/SC – CEP 88-010-002, tem entre si justo e contratado a constituição de uma Sociedade Empresaria mediante cláusulas e condições, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DENOMINAÇÃO E SEDE

A sociedade girará sob a denominação social de **TÁXI AÉREO FLORIANÓPOLIS LTDA.**, tendo sua sede e foro na Cidade de Florianópolis/SC, com endereço na Praça VX de Novembro, 25 – Sala 15 – Centro – CEP 88010-003.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETIVO E PRAZO**DO OBJETIVO**

A sociedade tem por objetivo a exploração de transporte aéreo de pessoas e cargas na modalidade de Táxi Aéreo (CNAE: 6220-0/01)

DO PRAZO

O prazo de duração da Sociedade é indeterminado, começando a funcionar após a aprovação e a autorização pelo Departamento de Aviação Civil, do Comando da Aeronáutica e competente registro na forma da Lei.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CAPITAL, SUA SUBSCRIÇÃO E INTEGRALIZAÇÃO

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - DO CAPITAL

O Capital Social é R\$ 257.000,00 (Duzentos e Cinquenta e Sete Mil Reais), dividido em 257.000 (Duzentas e Cinquenta e Sete Mil) quotas, na importância de R\$ 1,00 (Um Real) cada uma.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - DA SUBSCRIÇÃO E INTEGRALIZAÇÃO

O sócio **ROBERTO CARLOS** subscreve neste ato, 157.000 (Cento e Cinquenta e Sete Mil) quotas, na importância de R\$ 157.000,00 (Cento e Cinquenta e Sete Mil Reais). O sócio **JOSÉ EDMAR LIMA** subscreve neste ato, 100.000 (Cem Mil) quotas, na importância de R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais). O capital será totalmente integralizado, em Moeda Corrente Nacional, em até 12 (Doze) meses, a contar da data de expedição da Portaria de Autorização de Funcionamento Jurídico.

CLÁUSULA QUARTA - DA OBRIGATORIEDADE

Obrigatoriamente, 4/5 (Quatro Quintos) do Capital Social pertencerão sempre a brasileiro, conforme prevê a legislação em vigor, e a direção será confiada exclusivamente a brasileiros residentes e domiciliados no País.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS

A responsabilidade dos sócios é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do Capital Social, nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA SEXTA - DA ADMINISTRAÇÃO

Fica investido na função de Administração da Sociedade o sócio **ROBERTO CARLOS**.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Administrador declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita

ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DELIBERAÇÕES DOS SOCIAIS

As deliberações sociais poderão ser tomadas pelo sócio que represente a maioria absoluta do Capital Social da Sociedade.

CLÁUSULA OITAVA - DA DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA SOCIEDADE

A Sociedade se dissolverá nos casos previstos pela legislação em vigor.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

Ao sócio que não desejar continuar na Sociedade é facultado pleitear o pagamento do seu capital e dos lucros eventuais, sendo que estes serão apurados mediante balanço especial a ser levantado 30 (Trinta) dias após a decisão, podendo a Sociedade deduzir as eventuais perdas, se forem apuradas.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA

As modificações dos atos constitutivos dependerão de prévia autorização do Departamento de Aviação Civil para serem apresentados ao Registro do Comércio.

CLÁUSULA NONA - DO EXERCÍCIO SOCIAL

O exercício social encerrar-se-á no dia 31 (Trinta e Um) de dezembro de cada exercício e será elaborado o inventário, bem como o balanço patrimonial e de resultado econômico da sociedade, que será submetido ao exame e aprovação dos quotistas. Os lucros e perdas apurados serão distribuídos, em partes proporcionais ao número de quotas, ou mantidos em suspenso na Sociedade, em conta a título específico, desde que assim deliberarem os sócios, dando-se a eles o fim que se determinar, obedecendo à legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RETIRADAS DOS SÓCIOS

A título de "Pró-Labore" o sócio administrador poderá fazer uma retirada mensal, entre eles estabelecida, desde que observados os limites permitidos pela legislação competente em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os contratantes elegem o Foro da Cidade de Florianópolis/SC, para dirimir as questões resultantes do presente contrato, rejeitando-se outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão regidos pelo que dispõe a legislação em vigor, e as pendências que por ventura surgirem serão resolvidas de comum acordo, podendo os sócios nomear árbitro comum para dirimi-las.

E, estando assim justos e acordados, obrigam-se a cumprir fielmente o presente contrato em todos os seus termos e condições, assinando-o em 05 (Cinco) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com duas testemunhas, para os efeitos da lei.

Florianópolis/SC, 10 de julho de 2006.

ROBERTO CARLOS

JOSÉ EDMAR LIMA

TESTEMUNHAS

ALEXANDRE CORDEIRO

RG N° 2.777.183-5

CPF N° 015.432.159-34

JOSÉ CLÁUDIO BARBOSA CORDEIRO

RG N° 4.555.195-7

CPF N° 777.757.657-89

ANEXO G: PLANO DE CONTAS

PLANO DE CONTAS - EMPRESAS AÉREAS

Objetivo: Padronização de tratamento contábil e de apresentação de demonstrativos.

As contas Patrimoniais serão codificadas com a utilização de 3 (três) dígitos, enquanto as Contas de Resultado serão codificadas com a utilização de 8 (oito) dígitos:

Dígito	Decodificação
Primeiro	Grupo a que pertence a conta no balanço e no Demonstrativo
Segundo e Terceiro	Sub-grupo das Contas do Balanço e do Demonstrativo
Quarto e Quinto	Elemento de Receita/Despesa/Custo das Contas do Demonstrativo
Sexto, Sétimo e Oitavo	Identifica o Centro de Custos/Tipo ou modelo de Aeronaves

Primeiro Dígito: Identifica os Grupos de contas do Balanço e do Demonstrativo Econômico-Financeiro e são eles:

Dígito	Grupo de Contas	Dígito	Grupo de Contas	Dígito	Grupo de Contas
1	Ativo	4	Receitas Operacionais	7	Despesas Operacionais
2	Passivo	5	Custos Diretos	8	Outras Receitas Operacionais
3	Patrimônio Líquido	6	Custos Indiretos	9	Outras Despesas/Custos Operacionais

Segundo e Terceiros Dígitos: Identificam o sub-grupo e as contas de cada grupo no Balanço Patrimonial e demais demonstrativos:

No Ativo, o detalhamento das contas de controle e contabilização poderá ser de acordo com a atual necessidade de cada empresa, porém, a sumarização deverá ser idêntica a apresentada a seguir, para facilitar a apresentação de demonstrativos:

Dígitos	Sub-grupo	Detalhamento
1.10	Circulante	11 à 49 – Contas do AC
1.50	Realizável de Curto Prazo	51 à 70 – Contas do ARLP
1.80	Permanente	81 à 99 – Contas do AP

No Passivo, o detalhamento das contas de controle e contabilização poderá ser de acordo com a atual necessidade de cada empresa, porém a sumarização deverá ser idêntica a apresentada a seguir, para facilitar a apresentação de demonstrativos:

Dígitos	Sub-grupo	Detalhamento
2.10	Circulante	11 à 49 – Contas do PC (*)
2.50	Exigível de Longo Prazo	51 à 90 – Contas do ELP

* Neste grupo de contas deverá figurar, sujeitas a análises, as contas Arrecadação a Conta de Terceiros e a Conta Transporte a Executar. Toda e qualquer venda de bilhete (passagens) deverá tramitar por essa conta, antes de ser levada/contabilizada no grupo de Receitas.

No Patrimônio Líquido, o detalhamento das contas de controle e contabilização poderá ser de acordo com a atual necessidade de cada empresa, porém a sumarização deverá ser idêntica a apresentada a seguir, para facilitar a apresentação de demonstrativos:

Dígitos	Sub-grupo	Detalhamento
3.10	Patrimônio Líquido	11 à 99 – Contas do PL

Nas Receitas, assim como nas Despesas/Custos, todo detalhamento (sub-contas) está apresentado para a análise de todos os usuários e o posterior cumprimento de aplicação. Os demonstrativos solicitados foram preparados de acordo com o Plano de Contas ora em implementação:

Dígitos	Sub-grupo (sumarizador)	Detalhamento
4.01	Passagens	Será considerado no 4º e 5º dígitos
4.02	Excesso de Bagagem	Será considerado no 4º e 5º dígitos
4.03	Carga	Será considerado no 4º e 5º dígitos

4.04	Mala Postal	Será considerado no 4º e 5º dígitos
4.05	Fretamento PAX	Será considerado no 4º e 5º dígitos
4.06	Fretamento Carga	Será considerado no 4º e 5º dígitos
4.07	Rede Postal Noturna	Será considerado no 4º e 5º dígitos
4.08	Suplementação Tarifária	Será considerado no 4º e 5º dígitos
4.09	Outras Receitas de Vôo	Será considerado no 4º e 5º dígitos

Nos Custos Diretos

Dígitos	Sub-grupo (sumarizador)	Detalhamento
5.01	Tripulantes Técnicos	Será considerado no 4º e 5º dígitos
5.02	Comissários de Bordo	Será considerado no 4º e 5º dígitos
5.03	Combustível	Será considerado no 4º e 5º dígitos
5.04	Deprec. Equipamentos de Vôo	Será considerado no 4º e 5º dígitos
5.05	Manutenção e Revisões	Será considerado no 4º e 5º dígitos
5.06	Seguros de Aeronaves	Será considerado no 4º e 5º dígitos
5.07	Arrendamento de Aeronaves	Será considerado no 4º e 5º dígitos
5.08	Tarifas Aeroportuárias	Será considerado no 4º e 5º dígitos
5.09	Tarifas Aux. a Navegação	Será considerado no 4º e 5º dígitos

Nos Custos Indiretos

Dígitos	Sub-grupo (sumarizador)	Detalhamento
6.01	Organização Terrestre	Será considerado no 4º e 5º dígitos
6.02	Serviço de Bordo	Será considerado no 4º e 5º dígitos
6.03	Outros Custos Indiretos	Será considerado no 4º e 5º dígitos

Nas Despesas Operacionais

Dígitos	Sub-grupo (sumarizador)	Detalhamento
7.01	Organiz. do Tráfego de PAX	Será considerado no 4º e 5º dígitos
7.02	Organiz. do Tráfego de Carga	Será considerado no 4º e 5º dígitos

7.03	Administração Geral	Será considerado no 4° e 5° dígitos
7.04	Outras Despesas	Será considerado no 4° e 5° dígitos

Nas Outras Receitas Operacionais

Dígitos	Sub-grupo (sumarizador)	Detalhamento
8.00	Sumarização	Será considerado no 4° e 5° dígitos

Nas Outras Despesas Operacionais

Dígitos	Sub-grupo (sumarizador)	Detalhamento
9.00	Sumarização	Será considerado no 4° e 5° dígitos

Quarto e Quinto Dígitos

O Quarto e o Quinto Dígito: Identifica o elemento de Receita/Despesas/Custos obrigatoriamente compondo os registros das contas dos grupos: 4, 5, 6, 7, 8 e 9.

COMPONDO O GRUPO 4 – RECEITAS OPERACIONAIS
PLANO DE ELEMENTOS DE RECEITAS OPERACIONAIS

QUARTOS E QUINTOS DÍGITOS

01 - Receitas de Passagens: Registra, mensalmente, o total das passagens utilizadas em linhas aéreas regulares ao preço de tarifas fixadas em viagens regulares, com itinerários, escalas, freqüências semanais, horários e equipamentos estipulados e autorizados pelo Departamento de Aviação Civil, ou em viagens extraordinárias, que são viagens adicionais, freqüências semanais autorizadas, mas com o mesmo itinerário, escalas, durante o mês. A transferência das receitas de bilhete de passageiros transportados durante o mês basear-se-á no seguinte:

- Bilhetes de passageiros transportados durante o mês;
- Levantamento físico dos transportes a executar, com a transferência da diferença entre este valor e o dos bilhetes vendidos para esta conta;
- A distribuição das receitas de passagens sobre as aeronaves e/ou serviços será feita em conformidade com os bilhetes emitidos.

02 - Receita de Excesso de Bagagem: Registra, a receita do excesso de bagagem, determinado pela legislação vigente, transportada em linhas aéreas regulares e não-regulares. A distribuição das receitas de excesso de bagagem sobre as aeronaves e ou serviços, será feita diretamente às viagens correspondentes, em conformidade com a bagagem embarcada em cada vôo.

03 - Receita de Expresso, Encomenda e Cargas: Registra a receita de expresso, encomendas e cargas, de conformidade com os fretes estabelecidos. A distribuição das receitas de expresso, encomendas e cargas sobre as aeronaves e ou serviços será feita de acordo com os conhecimentos transportados.

04 - Registro de Mala Postal: Registra a receita líquida dos transportes de malas postais, bem como os lançamentos relativos ao tráfego mútuo da mesma natureza. A distribuição de receita de mala postal sobre as linhas aéreas regulares e não-regulares será feita diretamente às viagens correspondentes, de conformidade com a mala postal embarcada em cada linha, bem como os contratos de bloqueio ou fretamentos parciais.

05 - Fretamento PAX: Registra a receita proveniente de viagens especiais, que são realizadas com itinerários não-regulares, obedecendo às regras estabelecidas pelo Departamento de Aviação Civil, viagens de fretamento de pessoas ou grupos de pessoas, numa aeronave fretada para esse fim. A distribuição das receitas de viagens especiais e de fretamento será feita diretamente às aeronaves correspondentes.

06 - Fretamento CARGA: Registra a receita proveniente de viagens especiais, que são realizadas com itinerários não-regulares, obedecendo às regras estabelecidas pelo Departamento de Aviação Civil, viagens de fretamento de cargas, uma aeronave fretada para esse fim. A distribuição das receitas de viagens especiais e de fretamento será feita diretamente às aeronaves correspondentes.

07 - Rede Postal Noturna: Registra a receita líquida proveniente dos contratos totais com a EBCT que são realizadas com itinerários devidamente autorizada pelo Departamento de Aviação Civil. A distribuição das receitas de viagens RPN será feita diretamente às aeronaves correspondentes.

08 - Suplementação Tarifária: Registra a receita proveniente de suplementação tarifária, em favor da empresa. A distribuição da receita de suplementação tarifária nas linhas aéreas regulares e não-regulares será feita de acordo com a legislação em vigor e com as aeronaves utilizadas.

09 - Outras Receitas de Vôo: Sumariza as receitas de códigos 11,12 e 13 abaixo.

11 - Receita de Revalidação de Bilhetes: Registra a receita proveniente de revalidação do bilhete do passageiro penalizado, de acordo com a legislação em vigor.

12 - Empresas Congêneres - Contratos Sobre Operação em “Pool”: Registra a receita proveniente de serviços prestados pela empresa de acordo com contratos de prestação de serviços para operar “pool” com outras empresas congêneres.

COMPONDO O GRUPO 5 – CUSTOS DIRETOS

QUARTOS E QUINTOS DÍGITOS

TRIPULANTES TÉCNICOS

Entende-se os gastos com salários, encargos sociais, treinamento, despesas de viagens, alimentação a bordo, etc., com os comandantes, co-pilotos, engenheiros de vôo e outros que poderão ser considerados como tripulação da aeronave, excentuando-se os comissários de bordo. A apropriação deverá ser feita por tipo de equipamento.

01 - COM TRIPULANTES TÉCNICOS (Pilotos, Co-pilotos e Engenheiros de Vôo): Sumariza despesas com pessoal, especificamente despendidas com a Tripulação Técnica.

11 - Ordenados e Salários de Tripulantes Técnicos: Nessa conta são registrados os ordenados, salários, gratificações em geral, horas extras, abonos, adicionais, 13º salário, férias e comissões incorridas com o pessoal componente da Tripulação Técnica, com vínculo empregatício com a empresa (Aeronautas).

12 - Encargos Sociais e Trabalhistas de Tripulantes Técnicos: Nessa conta são registradas as indenizações por rescisões de contrato de trabalho, aviso prévio, salário enfermidade, FGTS, IAPAS, salário família, salário educação, salário maternidade e outros incorridos com o pessoal da Tripulação Técnica (Aeronautas).

13 - Remunerações Prêmio a Tripulantes: Registra as despesas relativas a quilometragem, às horas de vôo diurnas e/ou noturnas básicas e extras da Tripulação Técnica.

14 - Diárias, Despesas de Viagens e Estadias à Tripulação: Registra as despesas de locomoção, estadas, diárias, condução e outras similares, feitas pelos Tripulantes Técnicos da empresa em viagem de serviço.

15 - Despesas de Treinamento com Tripulantes Técnicos: Registra os gastos relativos ao treinamento técnico desses tripulantes técnicos para que os mesmos possam realizar seus trabalhos de acordo com as normas e políticas da empresa.

16 - Contingências da Legislação Social: Registra os gastos relativos a contribuições esporádicas ao fisco, não previstos na legislação social.

17 - Contribuições AERUS: Registra os dispêndios da empresa para com a Previdência Privada.

02 - COM COMISSÁRIOS DE BORDO: Sumariza despesas especificamente despendidas com os Comissários de Bordo.

Entende-se os gastos com salários, encargos sociais, treinamento, despesas de viagem, alimentação e Administração dos Comissários. A apropriação deverá ser feita por tipo de equipamento.

21 - Ordenados e Salários de Comissários de Bordo: Nessa conta são registrados os ordenados, salários, gratificações em geral, horas extras, abonos, adicionais, 13º salário, férias e comissões incorridas com o pessoal componente da Tripulação de Comissários, com vínculo empregatício com a empresa (Aeronautas).

22 - Encargos Sociais e Trabalhistas de Comissários de Bordo: Nessa conta são registradas as indenizações por rescisões de contrato de trabalho, aviso prévio, salário enfermidade, FGTS, INSS, salário família, salário educação, salário maternidade e outros incorridos com os Comissários de Bordo.

23 - Remunerações Prêmio a Comissários de Bordo: Registra as despesas relativas a quilometragem, às horas de vôo diurnas e/ou noturnas básicas e extras dos Comissários de Bordo.

24 - Diárias, Despesas de Viagens e Estadas dos Comissários de Bordo: Registra as despesas de locomoção, estadas, diárias, condução e outras similares, feitas pelos Comissários de Bordo da empresa em viagem de serviço.

25 - Despesas de Treinamento com Comissários de Bordo: Registra os gastos relativos ao treinamento técnico dos seus Comissários de Bordo para que os mesmos possam realizar seus trabalhos de acordo com as normas e políticas da empresa.

26 - Despesas com Vale Transporte: Registra as despesas liquidas pelo fornecimento de Vale Transporte aos funcionários Aeronautas, de acordo com as leis previamente aprovadas pelo Ministério do Trabalho.

03 - Com combustíveis

Representa o consumo calço a calço por tipo de equipamento, apropriado nas operações produtivas e improdutivas, incluindo impostos, taxas e despesas diretamente envolvidas com o mesmo. A apropriação deverá ser efetuada considerando o tipo de equipamento.

03 - Registra despesas brutas havidas com combustíveis e lubrificantes consumidos por aeronaves em vôo.

04 - COM DEPRECIÇÃO DE AERONAVES

Representa o custo contábil corrigido por tipo de equipamento, considerando-se o valor da aeronave mais os componentes e motores de reserva, na forma prevista na lei.

04 - Registra os gastos com as depreciações corrigidas, em duodécimos, dos bens, resultante do desgaste pelo uso ou obsolescência.

05 - COM MANUTENÇÕES E REVISÕES DE AERONAVES: Sumariza despesas com a manutenção e revisão de aeronaves.

Registra as despesas de manutenção de aeronaves e revisão de motores/turbinas, por tipo de equipamento. Considera-se a provisão mensal, por tipo de equipamento, para a manutenção de casco, motores/turbinas e revisões progressivas. O custo de manutenção e revisão será obtido através de uma taxa horária (Cota Hora) aplicada às horas voadas de cada equipamento. A taxa aplicada deverá ser suficiente para cobertura de todos os gastos realizados ou incorridos de mão de obra, materiais e outras despesas diretas e ainda provisionar parcela necessária ao atendimento dos programas de manutenção preventiva e revisões futuras, como reconhecimento contábil dos encargos calculáveis. Os valores provisionados na forma descrita formarão uma provisão para revisão de equipamento de vôo, alocado ao passivo circulante, a qual deverá pelo menos, atender as revisões previstas para o exercício seguinte, conforme especificação do fabricante e suporte técnico da engenharia de manutenção da empresa. No encerramento do exercício o saldo desta conta deverá corresponder ao valor calculado da revisão relativa às horas voadas pelo equipamento de vôo sujeito à revisão total, desde a sua última revisão até a data do balanço geral.

Cota-hora: É o valor por hora de vôo das despesas dos serviços de manutenção de oficina, pátio e outros semelhantes. Será pré-fixada e revista trimestralmente, baseada nas despesas efetivas dos últimos doze meses.

51 - Consumo de Materiais de Estoque para Manutenção (Ordem de Trabalho): Registra o valor dos materiais/ peças / partes que se encontram em estoque, destinadas/consumidas na aplicação imediata em determinada Ordem de Trabalho de manutenção Preventiva ou Corretiva.

52 - Consumo de Materiais Comprados para Manutenção (Ordem de Trabalho): Registra o valor dos materiais/ peças / partes adquiridas destinadas/consumidas na aplicação imediata em determinada Ordem de Trabalho de manutenção Preventiva ou Corretiva.

53 - Ordenados e Salários com Pessoal Interno Encarregado por Manutenções: Nessa conta são registrados os ordenados, salários, gratificações em geral, horas extras, abonos,

adicionais, 13º salário, férias e comissões incorridas com o pessoal especializado nas Manutenções de Aeronaves.

54 - Encargos Sociais e Trabalhistas do Pessoal de Manutenção: Nessa conta são registradas as indenizações por rescisões de contrato de trabalho, aviso prévio, salário enfermidade, FGTS, INSS, salário família, salário educação, salário maternidade e outros incorridos com o Pessoal de Manutenção.

55 - Pagamentos a Terceiros por Serviços Prestados na Manutenção de Aeronaves: Nessa conta são registrados os pagamentos efetuados a terceiros, por serviços prestados relativos a Manutenção. Essa conta ampara também os valores pagos a terceiros, a título de Manutenção Mandatória, normalmente inclusa em cláusulas contratuais de Contratos de Arrendamento Mercantil.

56 - Provisão para Manutenção: Nessa conta são registrados os valores esperados para os gastos com manutenção, proporcionais às horas voadas e programação de manutenção mandatória.

57 - Vestuário Profissional: Registra as despesas com aquisição e/ou confecção de uniformes para funcionários aeronautas (Tripulantes).

58 - Despesas Diversas: Registra outras despesas diretas não previstas anteriormente.

59 - Consumo de Materiais Comprados/Consumidos para Testes: Registra o valor dos materiais/ peças / partes adquiridas destinadas/consumidas para a realização de Testes.

06 - SEGUROS DE AERONAVES

Representa o valor apropriado no mês por tipo de equipamento, de acordo com os contratos.

06 - Nessa conta são registradas as despesas com os prêmios de seguro, obrigatórios e opcionais, para a cobertura dos prejuízos havidos por sinistros com Aeronaves, inclusive sobre a Responsabilidade Civil por terceiros e, sobre os Lucros Cessantes, das mesmas.

07 - SOBRE O ARRENDAMENTO DE AERONAVES: Sumariza todos os valores despendidos na Contratação de Leasing.

Representa a parcela mensal de custo conforme contrato de arrendamento, por tipo de equipamento.

71 - Parcela de Aluguéis de Equipamento de Vôo: Registra os valores das parcelas (despesas) sobre o aluguel (Leasing) de aeronaves.

72 - Impostos Sobre Produtos Industrializados (IPI): Registra as despesas, com IPI, pago pela empresa, relativo a Importação/Arrendamento Mercantil de Aeronaves.

73 - Imposto Sobre a Circulação de Mercadorias (ICMS): Registra as despesas, com ICMS, pago pela empresa, relativo ao Arrendamento Mercantil de Aeronaves.

74 - Imposto Sobre a Renda: Registra as despesas com IR, relativo aos juros pagos no Arrendamento Mercantil (Leasing Financeiro)

08 - TARIFAS AEROPORTUÁRIAS: Sumariza todos os valores despendidos com tarifas aeroportuárias.

Representa o custo incorrido no mês com tarifa de pouso, decolagem e estacionamento por tipo de equipamento e por tipo de operação.

81 - Tarifas de Pouso e Permanência: Registra as despesas com tarifas decorrentes de pousos, manobras e permanência das aeronaves nos Aeroportos.

82 - Outras Tarifas Aeroportuárias: Registra as despesas com outras tarifas aeroportuárias não previstas na conta 81.

09 - TARIFAS REFERENTES AO AUXILIO A NAVEGAÇÃO

Representa o custo incorrido no mês com tarifas de Comunicação e Auxílio à Navegação, por tipo de equipamento e por tipo de operação.

09 - Serviço Auxiliar Operacional de Vôo e de Organização Terrestre Prestado por Terceiros: Registra as despesas com serviços prestados por terceiros, relativos à proteção de vôo e auxílio à navegação.

COMPONDO O GRUPO 6 – CUSTOS INDIRETOS

QUARTOS E QUINTOS DÍGITOS

01 - COM A ORGANIZAÇÃO TERRESTRE: Sumariza todos os valores despendidos na organização terrestre das empresas.

Representa os custos com atendimento de aeronaves no solo, em regime de operação de vôo, atendimento e despacho de passageiros em Aeroportos, manuseio de carga, bagagem e outros, como segue:

- Coordenação de vôo;
- Escalação de Tripulantes;
- Serviços de assistência para pouso, decolagem e preparação de aeronaves no solo;
- Inspeção visual, testes de rotina e reparos de aeronaves na pista, em trânsito;
- Tarifas de permanência em Aeroportos;
- Recepção e despacho de passageiros em Aeroportos;
- Carregamento e descarregamento de carga útil;
- Meteorologia;
- Despacho operacional de vôo ;
- Administração do pessoal de vôo;
- Engenharia de Operações.

Os custos deverão ser distribuídos por tipo de equipamento, em função do número de pousos.

11 - Ordenados e Salários: Registra os ordenados, salários, gratificações em geral, horas extras, abonos, adicionais, 13º salário, férias e comissões incorridas com o pessoal Aeroviário lotados em Aeroportos, com vínculo empregatício com a empresa.

12 - Encargos Sociais e Trabalhistas: Registra as indenizações por rescisões de contrato de trabalho, aviso prévio, salário enfermidade, FGTS, INSS, salário família, salário educação, salário maternidade e outros, relativos ao pessoal Aeroviário lotados em Aeroportos.

13 - Formação Profissional Lei nº 6297/75: Registra as despesas que objetivam a preparação para o trabalho profissional do pessoal Aeroviário lotados em Aeroportos, cujos projetos estejam previamente aprovadas pelo Ministério do Trabalho, conforme Lei nº 6297, de 15.12.75.

14 - Programa de Alimentação: Registra as despesas com fornecimento de alimentação aos funcionários Aeroviários lotados em Aeroportos, previamente aprovadas pelo Ministério do Trabalho, conforme Portaria nº 652, de 22.12.76.

15 - Seguro de Vida em Grupo: Registra as despesas com seguro de vida contratado para os funcionários Aeroviários que lotados em Aeroportos.

16 - Outras Despesas com Pessoal Aeroviário Lotados em Aeroportos: Registra outras despesas com pessoal que não se enquadram nas contas anteriores.

17 - Material de Expediente: Registra as despesas com materiais de expediente adquiridos e/ou requisitados ao almoxarifado para utilização em Aeroportos.

18 - Vestuário Profissional: Registra as despesas com aquisição e/ou confecção de uniformes para funcionários da empresa lotados em Aeroportos.

19 - Transporte e Condução: Registra as despesas com táxis e transportes urbanos dispendidos por funcionários lotados em Aeroportos, para coleta e/ou entrega de materiais diversos.

20 - Gastos Diretos com Passageiros nos Aeroportos: Registra as despesas diretas e o consumo de materiais de comissária, destinados ao conforto dos passageiros, enquanto nos Aeroportos.

21 - Outras Despesas de Organização Terrestre, Tráfego e Comissária: Registra outras despesas de organização terrestre, tráfego e comissária, que não se enquadram nas contas anteriores.

22 - Contingências da Legislação Social: Registra os gastos com contribuições esporádicas, ao fisco, não previstas na legislação social.

23 - Contribuições AERUS: Registra os dispêndios da empresa para com a Previdência Privada

24 - Despesas com Manuais de Tráfego e Horários: Registra os valores gastos na aquisição de manuais de tráfego e demais informativos relativos a operação aeroviária.

25 - Despesas com a Contratação de Serviços Auxiliares de Organização Terrestre: Registra dispêndios havidos na contratação de serviços auxiliares para o bom desempenho de Organização terrestre.

26 - Despesas com Vôos Interrompidos: Registra os valores gastos em função da interrupção de vôo motivado por força maior.

27 - Despesas com Coleta, Entrega e Redespacho de Carga: Registra os valores dispendidos com a coleta, entrega e redespacho de cargas transportadas e faturadas pela empresa a terceiros.

28 - Fretes e Carretos: Registra os valores dispendidos com fretes e carretos pelo transporte de bens da empresa.

29 - Despesas com Vale Transporte: Registra as despesas liquidas pelo fornecimento de Vale Transporte aos funcionários da organização terrestre, de acordo com as leis previamente aprovadas pelo Ministério do Trabalho.

02 - SERVIÇOS DE BORDO: Sumariza os dispêndios ocorridos para o conforto dos passageiros, durante o voo.

Serviço ao Passageiro: Representa as despesas com refeições, lanches e conforto do passageiro a bordo, apropriadas diretamente por tipo de equipamento. As despesas com passageiro em terra (refeições, transporte, hospedagem, etc.) deverão ser consideradas como Organização Terrestre. Os custos que porventura não possam ser apropriados, diretamente deverão ser distribuídos em função do número de PAX/KM..

Os materiais de comissária duráveis, tais como: talheres, cobertores, etc., deverão ser amortizados de acordo com o tempo estimado de vida útil e distribuídos também por Pax/km. As Empresas que possuem cozinha própria poderão apropriar os gastos reais no centro de custo oficinas, sendo que o custo das refeições deverá ser apropriado aos demais centros de custo, a custo padrão.

51 – Refeições: Registra todos os gastos com utilidades, com alimentos e com as bebidas oferecidas aos passageiros, durante os vôos.

52 - Brindes Promocionais: Registra as despesas com brindes/presentes oferecidos aos passageiros, durante os vôos.

53 - Jornais, Livros e Revistas: Registra todos os gastos com assinaturas de jornais, livros e com revistas oferecidas aos passageiros.

54 - Limpeza e Conservação: Registra as despesas com limpeza interna e conservação de aeronaves durante traslados.

03 - OUTROS CUSTOS INDIRETOS: Sumariza outros dispêndios ocorridos para o conforto dos passageiros, durante o voo.

03 - Outros Custos Indiretos: Registra todas as outras despesas ocorridas durante os vôos, embarques e desembarques de passageiros, não previstas nas contas anteriores. Deverá representar o valor a ser apropriado no mês, referente aos gastos amortizáveis, tais como: Introdução de equipamento de voo, criação de novas linhas e outros, cuja natureza justifique a

amortização. Quando se tratar de despesas com introdução de equipamento de vôo, a apropriação deverá ser feita diretamente no equipamento.

COMPONDO O GRUPO 7 – DESPESAS OPERACIONAIS

QUARTOS E QUINTOS DÍGITOS

01 - NA ORGANIZAÇÃO DO TRAFEGO DE PASSAGEIROS: Sumariza despesas incorridas na organização do tráfego de passageiros.

São as Despesas Comerciais – Passageiros: Representa as despesas operacionais da área comercial no desenvolvimento das atividades de: venda e emissão de bilhetes, sistema de reserva, administração de lojas, balcões de atendimento para vendas e reservas nos aeroportos, comunicação, propaganda e publicidade, comissões sobre vendas e a parcela que couber pela distribuição da administração comercial central. O valor das despesas de cada atividade deverá ser distribuído por tipo de equipamento em função do assento/KM.

11 - Despesas para Criação de Novas Linhas de Passageiros: Registra as despesas com estudos, serviços de terceiros, emolumentos e com consultas técnicas para a expansão e desenvolvimento de novas Linhas aéreas de passageiros

12 - Promoção de Vendas de Bilhetes a Passageiros: Registra as despesas com Promoção de Vendas de bilhetes para passageiros (tais como propaganda e publicidade).

13 – Comissões: Registra as despesas de comissão com as agências e congêneres, provenientes da venda de bilhetes / passagens de passageiros.

14 - Participação nas Despesas de Agências: Registra a parte absorvida pela empresa, do total das despesas das agências relativas ao tráfego de passageiros.

15 - Despesas com a Utilização de Sistemas e Serviços de Reservas e Call Centers: Registra os valores gastos pelas empresas aéreas, pela utilização dos sistemas ou com terceiros, relativos a venda ou reserva de passagens aéreas.

16 - Outras Despesas de Organização de Tráfego de Passageiros: Registra outras despesas de organização de tráfego de passageiros que não se enquadram nas contas anteriores.

02 - NA ORGANIZAÇÃO DO TRÁFEGO DE CARGA: Sumariza despesas incorridas na organização do tráfego de carga.

São as Despesas Comerciais – Carga: Representa as despesas operacionais da área comercial no desenvolvimento da atividade de: lojas de vendas, terminais de carga em aeroportos, serviço de coleta e entrega, promoção de vendas e publicidade, manipulação de mala postal, redespacho, desembarço de cargas e a parcela de custo da administração comercial central apropriada em função da receita de carga. O valor das despesas de cada atividade deverá ser distribuído por tipo de equipamento em função das toneladas/quilômetros de carga paga e correio transportados.

21 - Despesas para Criação de Novas Linhas de Transporte de Carga: Registra as despesas com estudos, serviços de terceiros, emolumentos e com consultas técnicas para a expansão e desenvolvimento de novas linhas aéreas de passageiros.

22 - Promoção de Vendas de Transporte de Carga Aérea: Registra as despesas com Promoção de Vendas de transporte de carga aérea (tais como propaganda e publicidade).

23 – Comissões: Registra as despesas de comissão com as agências e congêneres, provenientes da venda transporte de carga aérea.

24 - Participação nas Despesas de Agências: Registra a parte absorvida pela empresa, do total das despesas das agências relativas ao tráfego de carga aérea.

25 - Outras Despesas de Organização de Tráfego de Carga Aérea: Registra outras despesas de organização de tráfego de carga aérea que não se enquadram nas contas anteriores.

03 - NA ADMINISTRAÇÃO GERAL: Sumariza todas as despesas administrativas.

São as Despesas com a Administração Geral: Engloba todos os gastos que representam as atividades administrativas ou de suporte que são: diretoria, recursos humanos, controladoria, segurança, auditoria e serviços gerais. As despesas com a administração deverão ser distribuídas para as operações de vôo/equipamentos, proporcionalmente à somatória de todas as despesas e custos acumulados em outros setores da empresa, excetuando-se as com o combustível e depreciação.

31 - Honorários do Conselho de Administração: Registra as remunerações atribuídas aos membros do conselho de administração.

32 - Honorários da Diretoria: Registra as remunerações atribuídas aos membros da diretoria.

33 - Honorários de Conselho Fiscal: Registra as remunerações atribuídas aos membros do conselho fiscal.

34 - Ordenados e Salários: Registra os ordenados, salários, gratificações em geral, horas extras, abonos, adicionais, 13º salário, férias e comissões incorridas com o pessoal administrativo, com vínculo empregatício com a empresa.

35 - Encargos Sociais e Trabalhistas: Registra as indenizações por rescisões de contrato de trabalho, aviso prévio, salário enfermidade, FGTS, INSS, salário família, salário educação, salário maternidade e outros, relativos ao pessoal administrativo.

36 - Diárias, Despesas de Viagens e Estadas: Registra as despesas de locomoção, estadas, diárias, condução e outras similares, feitas pelos dirigentes e empregados administrativos da empresa, em viagem de serviço.

37 - Serviços Profissionais Liberais: Registra as despesas relativas a contratação de técnicos profissionais de auditoria, consultorias e outros serviços prestados por empresas ou profissionais especializados, sem vínculo empregatício, para a execução de serviços para a empresa, inclusive diárias, despesas de viagens e estadas.

38 - Formação Profissional Lei nº 6297/75: Registra as despesas que objetivam a preparação para o trabalho profissional na área administrativa, em todos os níveis, cujos projetos estejam previamente aprovadas pelo Ministério do Trabalho, conforme Lei nº 6297, de 15/12/1975.

39 - Programa de Alimentação: Registra as despesas com fornecimento de alimentação aos funcionários da administração, previamente aprovadas pelo Ministério do Trabalho, conforme Portaria nº 652, de 22/12/1976.

40 – PIS: Registra as contribuições para o PIS, calculadas sobre o valor do imposto de renda devido anualmente, e sobre a receita bruta operacional mensal.

41 - Seguro de Vida em Grupo: Registra as despesas com seguro de vida, contratado para os funcionários da administração da empresa.

42 - Despesas com Vale Transporte: Registra as despesas liquidas pelo fornecimento de Vale Transporte aos funcionários da administração, de acordo com as leis previamente aprovadas pelo Ministério do Trabalho.

43 - Outras Despesas com Pessoal: Registra outras despesas com pessoal administrativo que não se enquadram nas contas anteriores.

44 - Material de Expediente: Registra as despesas com materiais de expediente adquiridos e/ou requisitados ao almoxarifado, para utilização na administração.

45 - Vestuário Profissional/Uniformes: Registra as despesas com aquisição e/ou confecção de uniformes para funcionários administrativos da empresa.

46 - Materiais Diversos: Registra as despesas com outros materiais que não se enquadram nas contas anteriores, e que sejam utilizados nas áreas administrativas.

47 – COFINS: Registra as despesas, com COFINS, pagos ou absorvidos pela empresa.

48 - Contribuição Sindical Patronal: Registra a despesa de contribuição patronal, determinada pela legislação vigente.

49 - Impostos e Taxas Diversas: Registra as despesas com alvarás de localização, licenças, imposto de transmissão, predial e territorial urbano, e outros tributos federais, estaduais e municipais, que não se enquadram nas contas anteriores.

50 - Depreciação de Móveis, Utensílios e Veículos: Registra os gastos com as depreciações corrigidas, em duodécimos, dos bens, resultante do desgaste pelo uso ou obsolescência.

51 – Amortização: Registra a importância corrigida correspondente à recuperação de gastos aplicado na aquisição de direitos cuja existência ou exercício tenha duração limitada, ou bens cuja utilização pelo contribuinte tenha o prazo legal ou contratualmente limitado.

52 - Aluguéis, Arrendamentos e Condomínios: Registra as despesas com aluguel de áreas, prédios, máquinas, aparelhos técnicos, equipamentos para oficinas ou escritórios, veículos, fretamento de equipamento de vôo, arrendamento, condomínios.

53 – Seguros: Registra as despesas com prêmios de seguro contra incêndio, roubo e transportes de materiais, bens, e pessoas sem vínculo empregatício.

54 - Propaganda e Publicidade Institucional: Registra as despesas com publicidade, propaganda, anúncios e publicações em jornais, revistas, rádios, televisão, letreiros e anúncios luminosos, brindes.

55 - Gratificações, Presentes e Donativos: Registra as despesas com gratificações, presentes e donativos a terceiros.

56 – Representação: Registra as despesas com homenagens, comemorações e recepções, oferecidos a terceiros pela empresa.

57 - Limpeza e Conservação da Administração: Registra as despesas de limpeza, conservação e reparos das áreas administrativas, inclusive aquelas pagas a terceiros.

58 - Despesas com Veículos: Registra as despesas ocorridas com as viaturas a serviço da empresa, que não se referem a transportes de passageiros nem de cargas.

59 - Energia Elétrica: Registra as despesas com o consumo de energia e força.

60 - Água, Esgoto e Gás: Registra as despesas com o consumo de água, esgoto e gás.

61 - Telefone: Registra as despesas com telefonemas, taxas incidentes sobre os mesmos, assinaturas em listas telefônicas, e outras despesas correlatas.

62 - Correio e Telex: Registra as despesas com mensagens transmitidas, assinatura mensal, taxas, inclusive aluguel das máquinas.

63 - Cópias e Reproduções: Registra as despesas com cópias e suas ampliações, referentes a reproduções de documentos e papéis da empresa, inclusive aluguéis das máquinas.

64 - Despesas Legais: Registra as despesas com escrituras de compra e venda, certidões dos cartórios de imóveis, de hipotecas, penhor, legalizações, encaminhamento de títulos e cheques para protestos, apontamentos e distribuições em cartórios, procurações, reconhecimento de firmas em documentos e papéis da empresa, contratos de locação, certidão de imóveis de terceiros, aviso e editais, publicações de balanços e atas.

65 - Contribuições e Sindicatos e Associações: Registra as despesas com contribuições ou doações voluntárias concedidas pela empresa a órgãos de classe representativa, associações e instituições e bolsas de estudos.

66 - Bens Conta de Despesas: Registra as despesas com aquisição de bens que não foram incorporados ao ativo permanente, conforme legislação vigente.

67 - Outras Despesas Gerais: Registra outras despesas administrativas que não se enquadram nas contas anteriores.

68 - Contingências da Legislação Social: Registra os gastos relativos a contribuições esporádicas ao fisco, não previstas na legislação social.

69 - Contribuições AERUS: Registra os dispêndios da empresa para com a Previdência Privada.

70 - Consumo de Combustíveis - Veículos Terrestres: Nessa conta se registra o consumo de combustíveis verificados em veículos utilizados pela empresa para outra destinação que não as aeronaves.

71 - Tarifas Bancárias: Registra os gastos relativos a tarifas por serviços bancários.

72 - Despesas Bancárias: Registra os gastos relativos a juros e taxas de abertura de crédito.

73 - Despesas com Desembarço de Itens Estrangeiros: Registra os gastos relativos ao desembarço de aeronaves, PAX e Carga.

74 - Custo de Serviços Prestados a Terceiros: Representa os custos de serviços prestados a terceiros tais como: venda de serviços, arrendamento de equipamento, e outros afins. Aglutina por rateio, custos e despesas havidas na produção de serviços prestados a terceiros.

75 - Variação Monetária Passiva: Registra valores de perdas havidas pela variação monetária, quando na conversão de moedas.

77 - Assinatura de Jornais, Revistas e Livros Técnicos: Registra valores gastos na assinatura de jornais, revistas e livros técnicos utilizados pela empresa não contemplando aqui os periódicos fornecidos pela comissaria em vôos.

78 - Outros Serviços Profissionais Contratados: Registra os valores gastos com a contratação de serviços profissionais não previstos em contas anteriores.

COMPONDO O GRUPO 8 – OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS**QUARTOS E QUINTOS DÍGITOS**

00 - OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS: Sumariza todas as outras receitas operacionais.

01 - Acordos Operacionais: Registra a receita proveniente de serviços prestados pela empresa de conformidade com contratos celebrados com outras empresas de transporte aéreo para operação de linhas, previamente aprovadas pelo Departamento de Aviação Civil.

02 - Hotéis, Restaurantes e Serviços de Alimentação: Registra a receita proveniente de hotéis, restaurantes e venda de alimentos e bebidas.

03 - Arrendamento e Aluguéis: Registra as receitas provenientes de aluguéis de áreas, prédios, máquinas, aparelhos técnicos, equipamentos para oficinas ou escritórios, veículos, fretamento de equipamento de vôo e arrendamentos.

04 - Transporte em Veículos - Condução de Passageiros: Registra a receita proveniente de condução de passageiros em veículos da empresa ou de terceiros.

05 – Comissões: Registra as comissões recebidas de terceiros que não se referem ao transporte aéreo.

06 - Taxa de Seguros de Expresso, Encomendas e Cargas: Registra as receitas de taxas de seguro, relativas ao transporte de cargas.

07 - Atividades Complementares: Registra as receitas provenientes de outras atividades complementares, como a exploração dos serviços de Táxi Aéreo, serviços aéreos especializados de proteção à lavoura, exploração do comércio aeronáutico e representação

aeronáutica, serviços prestados de hangaragem, e de manutenção a terceiros, outros serviços correlatos e outras atividades constantes do objeto social da empresa.

COMPONDO O GRUPO 9 – OUTRAS DESPESAS/CUSTOS OPERACIONAIS

QUARTOS E QUINTOS DÍGITOS

00 - OUTRAS DESPESAS/CUSTOS OPERACIONAIS/DESPESAS ESPECIAIS:

Sumariza todas os outros custos/despesas operacionais.

Representa as despesas não incluídas nas operações de voo e cuja característica pressupõe tratamento isolado, tais como: restaurante para funcionários, despesas com crediário reembolsadas através de receita financeira e outras de caráter eventual. A apropriação destas despesas, dependendo da característica de cada um poderá ou não ser incluída nas operações de voo.

01 - Riscos Não Segurados: Registra as despesas ocorridas com bens da empresa, não cobertos por contrato de seguro.

03 - Com Provisões para Devedores Duvidosos: Para registro e controle da constituição da provisão para créditos de liquidação duvidosa, suficiente para absorver as perdas ocorridas no recebimento das vendas ou débitos de clientes.

04 - Provisão para Imposto de Renda: Para registro e controle da constituição da provisão para pagamento do imposto de renda que provavelmente incidirá sobre o lucro líquido da empresa no final do exercício.

05 - Provisão para Revisão e Reparo de Equipamento de Voo: No encerramento do exercício, o saldo desta conta deverá corresponder ao valor calculado da revisão, relativas às

horas voadas pelo equipamento de vôo sujeito à revisão total, desde a sua última revisão até a data do balanço geral.

06 - Amortizações em Geral - Despesas Amortizáveis: Representam as despesas cujas características pressupõe a apropriação em mais de um período, a fim de não distorcer o resultado no mês de ocorrência, tais como: gastos com introdução de equipamento novo, criação de novas linhas, consumo de materiais duráveis de comissária, etc.. Tais despesas deverão ser controladas em conta do ativo diferido e apropriadas no grupo de operações de vôo através da conta “Amortizações em Geral”, segundo critérios próprios de cada empresa.

07 - Despesas de Financiamento - Vendas a Crédito: Registra as despesas decorrentes do sistema de vendas a crédito da empresa.

08 - Despesas com Vôos Improdutivos: Registra as DESPESAS (desencaixes) relativas aos dispêndios havidos em vôos não produtivos.

09 - Outras Despesas Operacionais: Registra outras despesas operacionais que não se enquadram nas contas anteriores.

<p style="text-align: center;">COMPONDO O GRUPO 8.88 – OUTRAS RECEITAS NÃO OPERACIONAIS</p>
--

88 - Sumariza valores contabilizados nas contas abaixo:

51 – Acertos: Registra os acertos de provisões (excesso) e de estoque (sobra).

52 - Descontos Obtidos: Registra os descontos obtidos por pagamento antecipado.

53 - Juros Recebidos: Registra os juros recebidos nas contas de dívidas.

54 - Dividendos Recebidos: Registra os dividendos recebidos nos investimentos.

55 - Rendimentos sobre Aplicações Financeiras: Registra o lucro proveniente das diferenças de câmbio e de cotações verificadas durante o ano.

56 - Venda de Propriedade e Material: Registra a receita proveniente de venda de equipamento, material, sucata e correlatos.

57 - Indenizações e Sinistros: Registra as receitas provenientes de indenizações e sinistros.

58 - Emolumentos - Venda a Crédito: Registra a receita proveniente de emolumentos/cobrados dos usuários de vendas a crédito.

59 - Recuperação de Despesas: Registra a receita proveniente de recuperação de despesas.

60 - Receitas de Exercícios Passados: Registra as receitas supervenientes dos exercícios anteriores.

61 - Outras Receitas Não Operacionais: Registra receitas não previstas no objeto social da empresa, pelas contas acima.

COMPONDO O GRUPO 9.88 – OUTRAS DESPESAS NÃO OPERACIONAIS**QUARTOS E QUINTOS DIGITOS SERÃO SEMPRE 88**

88 - Sumariza valores contabilizados nas contas abaixo:

51 - Perdas e Danos: Registra as despesas com perdas, danos e prejuízos decorrentes de transações não operacionais.

52 - Despesas Operacionais de Exercícios Passados: Registra as despesas operacionais relativas a exercícios anteriores.

53 - Multas Diversas: Registra as despesas incorridas com multas legais, fiscais e para fiscais.

54 - Custo de Bens e Materiais Fornecidos e Vendidos: Registra o custo líquido dos bens e materiais da empresa vendidos a terceiros.

55 - Baixa de Bens Patrimoniais: Registra o custo líquido dos bens e materiais baixados do patrimônio da empresa por obsolescência ou deterioração.

56 - Diferença na Cotação de Títulos: Registra o prejuízo proveniente da diferença na cotação de títulos verificado durante o ano, bem como o decorrente do ajuste pela cotação oficial na bolsa na data do balanço.

57 - Penalizações - Passageiros Preteridos: Registra as despesas com restituição do valor do bilhete em dobro ao passageiro, quando este for preterido por outro, conforme legislação em vigor.

58 - Donativos e Doações: Registra valores doados a instituições de utilidade pública ou não bem como a empresas ou pessoas físicas.

CENTROS DE CUSTOS – 6º, 7º e 8º DÍGITOS

Um centro de custos reúne as despesas de uma diretoria, superintendência, setor, aeronave, serviço, atividades, coisas ou lugar, de conformidade com as características, espécie, origem ou finalidade, visando a apuração do custo dos serviços executados. No caso de rateio a nível de aeronave, quando não forem contabilizadas diretamente serão rateadas pela receita operacional relativa a cada aeronave. Para tanto, sugere-se que seja utilizado o plano de códigos abaixo:

001 – ATR 42	016 – B 737/400	031 – DC 10/30 CAR 52	046 – F 50
002 – A 300	017 – B 737/500	032 – DC 10/30 CAR	047 -
003 – A 319	018 – B 737/700	033 – DC 8	048 -
004 – A 320	019 – B 737/800	034 -	049 – MD11
005 – A 330	020 – B 767/200	035 -	050 -
006 -	021 – B 767/300	035 -	
007 -	022 – B 777/200	037 – E 110	
008 – B 707	023 –	038 – E 120	
009 – B 727	024 –	039 – E 145	
010 -	025 –	040 -	
011 – B 727/200 CAR	026 –	041 -	
012 – B 737	027 –	042 -	
013 – B 737/200	028 – C 208	043 -	
014- B 737/200 CAR	029 –	044 – F 100	
015 – B 737/300	030 –	045 – F 27	

OUTROS CENTROS DE CUSTOS

Oficinas: Representa os gastos das oficinas, incluindo a administração da área técnica, os quais deverão ser apropriados nas ordens de trabalho em andamento, em função de horas/trabalhadas e/ou taxa de absorção dos custos indiretos.

Treinamento e Ensino: Este centro de custo representa os gastos das unidades responsáveis pelo treinamento técnico e gerencial dos funcionários, e que serão posteriormente absorvidos nos diversos centros de custo, de acordo com a atividade específica.