

Manual para Envio das Informações Contábeis

Gerência Técnica de Análise Econômica
GTEC/GEAC/SAS

Manual de Instruções – Portal de Envio das Informações Contábeis
REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
-	05/02/2018	SAS/GEAC/GTEC	Versão Original
01	26/02/2018	SAS/GEAC/GTEC	Atualização das Tabelas nº 1 e 2 com os arquivos a serem enviados; e Acréscimo da Tabela nº 5 com a especificação dos nomes para os documentos requeridos por organismos internacionais e do tópico “Documentos exigidos por Organismos Internacionais”.
02	18/02/2020	SAS/GEAC/GTEC	Atualização das instruções para envio dos arquivos e para vincular e desvincular usuários (págs. 10 e 11). Inclusão de instruções para validação dos arquivos por meio do Sistema. (págs. 12 e 13). Atualização das definições das situações do arquivo e das ações requeridas para cada situação. (págs. 16 a 18).
03	08/5/2024	SAS/GEAC/GTEC	Atualização das contas no ANEXO – Plano de Contas Atualizado.
04	17/02/2025	SAS/GEAC/GTDM	Atualização de nomenclatura da tabela 10 (pág. 22)
05	08/5/2025	SAS/GEAC/GTEC	Atualização das contas no ANEXO – Plano de Contas Atualizado.

ÍNDICE

1.	Instruções de uso do sistema.....	4
1.1.	Permissões de acesso.....	4
1.2.	Organização das telas e funções do sistema.....	4
2.	Situações dos arquivos.....	15
3.	Composição dos arquivos.....	18
3.1 –	Nome dos Arquivos	18
3.2 –	Estrutura dos Arquivos	19
4.	Fale conosco	27
5.	Anexo - Plano de Contas Padronizado	28

1. Instruções de uso do sistema

O Portal Contábil é o sistema desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos (SAS) da ANAC para que as companhias aéreas efetuem o envio da documentação contábil requerida pela Resolução ANAC n° 342/2014 e pela Portarias ANAC 380/2018 e 2149/2014.

O Portal Contábil pode ser acessado diretamente pelo endereço <https://sistemas.anac.gov.br/sas/contabeis/> e também pela seção de Dados e Estatísticas do Mercado do Transporte Aéreo - Demonstrações Contábeis de Empresas Aéreas Brasileiras no site da ANAC (<http://www.anac.gov.br>).

1.1. Permissões de acesso

Há dois níveis de permissões de acesso ao sistema pelas empresas: **Usuário e Administrador de Usuários**. Para ambos é necessário cadastrar uma conta no sistema, que será vinculada de forma única e irreversível ao CPF.

Para ter acesso ao sistema com a permissão de “Administrador de Usuários”, os profissionais deverão ser designados pelos representantes legais das empresas por meio de documento devidamente assinado por estes, destinado à SAS, contemplando as seguintes informações de cada profissional:

- Nome completo;
- Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Telefone; e
- Endereço de correio eletrônico.

Caso a SAS não receba a designação dos administradores de usuários, esse nível de permissão de acesso será concedido aos profissionais anteriormente cadastrados como representantes responsáveis pelo envio das Demonstrações Contábeis.

Ressalta-se que eventuais alterações nas designações de administradores de usuários deverão seguir o mesmo procedimento supracitado.

Após efetuarem o cadastro no sistema, os administradores de usuários são vinculados às empresas pela GEAC. Os administradores têm acesso a todas as funcionalidades dos usuários e, adicionalmente, são os responsáveis por vincular e desvincular os usuários das empresas.

Os usuários também devem efetuar o próprio cadastro e terão acesso às funcionalidades do sistema somente após serem vinculados por um administrador à respectiva empresa. Após o cadastro e vinculação, os usuários poderão enviar arquivos contábeis e consultar a situação, histórico e eventuais críticas dos arquivos enviados. As instruções para essas operações são apresentadas na próxima seção.

1.2. Organização das telas e funções do sistema

As funcionalidades do sistema estão distribuídas em 6 telas, apresentadas a seguir.

Tela 1 (Login):

Assim que o usuário acessa o sistema, pelo endereço acima, é direcionado para a tela de *Login*, que é composta por 2 campos e botões, com as funções descritas abaixo.



Dados Contábeis - Login

Use seus dados para logar.

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

© 2020 - Núcleo de TI da SAS.

-
- 1.1 – Botão para acessar o cadastro de novo usuário (Tela 2);
 - 1.2 – Campo para preenchimento da conta do usuário já cadastrado;
 - 1.3 – Campo para preenchimento da senha do usuário já cadastrado;
 - 1.4 – Botão para o usuário cadastrado acessar o sistema;
 - 1.5 – Botão para recuperação de senha do usuário já cadastrado;
 - 1.6 – Botão para acessar o Manual do Sistema.
-

Tela 2 (Cadastro):

É por meio da tela de cadastro que um novo usuário cria uma conta e senha para acesso ao sistema. A tela é acessada clicando-se no botão 1.1 e tem a apresentação abaixo. O usuário recém-cadastrado somente terá acesso ao sistema após um administrador da empresa o vincular a ela. Analogamente, o administrador recém cadastrado somente terá acesso ao sistema com esse perfil quando a GEAC fizer a devida vinculação.



Atenção: O nome da conta ficará vinculado de forma única e irreversível ao CPF do usuário cadastrado.
Assim, não é recomendado que seja adotada identificação da empresa neste campo.

Crie sua conta.

2.1

Conta	<input type="text"/>	2.2
E-mail	<input type="text"/>	2.3
Nome	<input type="text"/>	2.4
CPF (somente números)	<input type="text"/>	2.5
Senha	<input type="text"/>	2.6
Confirme a senha	<input type="text"/>	2.7
Código de segurança:	<input type="text" value="24160136"/>	2.8
<input type="button" value="Cadastrar"/>		2.9

2.1 – Botão para retornar à tela de acesso ao sistema – Tela 1 (Login);

2.2 – Campo para preenchimento do nome da conta do novo usuário. A conta é de livre escolha de cada usuário, desde que não haja um nome igual já cadastrado. A conta é vinculada de forma única e irreversível ao CPF, de forma que não é recomendado utilizar nela texto que caracterize a empresa;

2.3 – Campo para preenchimento do e-mail do novo usuário. É por este e-mail que o sistema se comunicará com o usuário;

2.4 – Campo para preenchimento do nome completo do usuário;

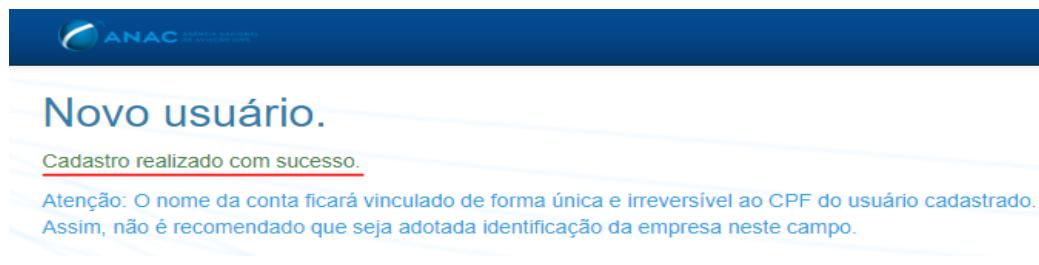
2.5 – Campo para preenchimento do CPF do novo usuário. É permitida somente uma conta por CPF;

2.6 e 2.7 – Campos para preenchimento e confirmação da senha do novo usuário;

2.8 – Campo para preenchimento do código de segurança;

2.9 – Botão para concluir o cadastro do novo usuário;

Após efetuar o cadastro, o portal apresentará mensagem de confirmação, conforme imagem abaixo.



Tela 3 (Consultar Envios):

Assim que o usuário efetuar o *login*, é direcionado para a tela Consultar Envios, com os recursos descritos abaixo. O usuário, porém, somente poderá acessar o sistema e utilizar os recursos se estiver vinculado a uma empresa. O vínculo de um usuário à empresa deve ser feito pelo administrador da empresa junto ao portal, conforme apresentado na Tela 4 (Vincular Usuário).



Dados Contábeis - Consultar Envios

3.1	3.2	3.3						
Empresa: 3.6	Recibo: 3.7	Alterar Cadastro 3.3						
		Alterar Senha 3.4						
		Vincular Acesso 3.5						
		Referência: 3.8						
		Tipo de Envio: 3.9						
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; margin-bottom: 10px;" type="button" value="Consultar"/> 3.10								
Recibo	Empresa	Situação	Usuário	Arquivo	Ref.	Dt. Envio	Tp. Envio	
18			ARLEYARAUJO		2017	8/24/2017 8:51:40 AM	Comprovante de apresentação da escrituração contábil para autenticação da Junta Comercial	

3.1 – Botão para acessar a Tela 5 (Enviar Arquivo);

3.2 – Botão para acessar a Tela 3 (Consultar Envios);

3.3 – Botão para acessar a Tela 6 (Gerencie sua Conta);

3.4 – Botão para alterar a senha do usuário.

3.5 – Botão para acessar a Tela 4 (Vincular usuário).

Os campos 3.6 a 3.9 podem ser utilizados pelo usuário para definir os filtros de exibição dos arquivos já enviados pela empresa.

3.6 – Campo para selecionar a empresa à qual se referem os arquivos, caso o usuário seja cadastrado para envio de mais de uma empresa;

3.7 – Campo para selecionar o número do recibo desejado. Uso opcional;

3.8 – Campo para selecionar o mês e ano dos arquivos a serem exibidos. Uso opcional;

3.9 – Campo para selecionar o tipo de envio do arquivo procurado. Uso opcional;

3.10 – Campo consultar a situação de envio dos arquivos a serem exibidos. Uso opcional;

Abaixo dos comandos são listados os arquivos que atendem aos critérios da consulta, como exemplificado abaixo, com quatro botões para cada arquivo.

Enviar Arquivo Consultar Envios Usuário ▾

Dados Contábeis - Consultar Envios

Empresa:	<input type="text"/>	Recibo:	<input type="text"/>	Referência:	<input type="text"/>	Tipo de Envio:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Consultar"/>							

Recibo	Empresa	Situação	Usuário	Arquivo	Ref.	Dt. Envio	Tp. Envio
				Arquivo			
		Recebido					

3.12 3.13 3.14 3.15

3.11 – Campo que define a atual situação do arquivo (conforme item 6);
Esta opção está disponível para mudança apenas pela GEAC/ANAC. O Usuário deverá atentar para mudanças, conforme tópico 2 deste manual.

3.12 – Botão para alterar a situação do arquivo;
Esta opção está disponível para acesso apenas pela GEAC/ANAC.

3.13 – Botão para acessar o histórico de envio do arquivo.
Neste campo é possível visualizar o histórico de andamento do arquivo e efetuar o download, e visualizar eventuais críticas identificadas automaticamente pelo sistema. Para maiores informações ver instruções sobre a tela 6, pág. 12.

3.14 – Botão para fazer o download do arquivo enviado;
Permite fazer o download do arquivo .txt mais recente.

3.15 – Botão para acessar a tela de relatos.

O botão 3.17 permite o diálogo entre o usuário e a GEAC/ANAC. Deve ser utilizado para que o usuário informe eventuais justificativas para as inconsistências apresentadas pelo validador, inclusive anexando arquivo em formato “.pdf”. O mesmo campo também pode ser utilizado pela GEAC/ANAC para informar respostas a solicitações, além de outros assuntos que forem necessários. Mais informações a seguir.

Tela 4 (Relatos):

Dados Contábeis - Diálogo sobre Envio do Arquivo

Recibo: 18 Arquivo: Referência: 2017 Empresa Aérea: Situação Atual: Arquivo Recebido

Digite sua mensagem:

3.17

Anexo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

3.18 3.19 3.20
Add Ver Voltar

24/08/2017 13:18:23 GEAC/SAS/ANAC Arquivo inválido. Seu arquivo não foi aceito pela ANAC.

3.17 – Campo para redigir as mensagens a serem enviadas à GEAC/ANAC.

3.18 – Botão para fazer o *upload* de arquivos “.pdf” contendo detalhamento das justificativas para as críticas identificadas pelo sistema, se houver.

3.19 – Botão para efetivar o envio das mensagens com ou sem anexos.

3.20 – Botão para fazer o *download* de arquivos anexados pela GEAC/ANAC, se houver.

A partir do envio do arquivo proposto, o usuário deverá atentar-se às informações constantes na opção 3.13 acima e seguir as orientações constantes no Tópico 2 - Situações dos arquivos, deste manual.

Esclarecimentos adicionais podem ser realizados por meio dos endereços de *e-mail* dos usuários vinculados à empresa, utilizando a caixa geac@anac.gov.br.

Tela 4 (Vincular Usuário):

O usuário da empresa cadastrado como administrador poderá vincular outros usuários a sua empresa. Para isso, deve clicar no botão 3.5 “Vincular Acesso”, que abrirá a seguinte tela:

Dados Contábeis - Vincular Usuário.

4.1 Empresa: <input type="text"/>	4.2 Conta: <input type="text"/>	4.3 Nome: <input type="text"/>
Consultar Vincular		
4.4 4.5		

4.6

- 4.1 – Caixa para selecionar a empresa a qual o usuário se refere;
- 4.2 – Campo para preencher a conta do usuário que será vinculado. Pode ser utilizado opcionalmente, em alternativa ao campo 4.4;
- 4.3 – Campo para preencher o nome do usuário que será vinculado. Pode ser utilizado opcionalmente, em alternativa ao campo 4.3;
- 4.4 – Botão para efetuar a consulta de usuários com os filtros dos campos 4.2, 4.3 e 4.4;
- 4.5 – Botão para vincular o usuário à empresa selecionada no campo 4.1.
- 4.6 – Botão para visualizar a situação do usuário;

Caso queira vincular usuários já cadastrados, o usuário com perfil de administrador deve consultar (botão 4.4) o usuário por nome ou conta. Após identificar o usuário, o administrador deve marcar a caixa de texto e acionar o botão 4.5, conforme imagem abaixo:

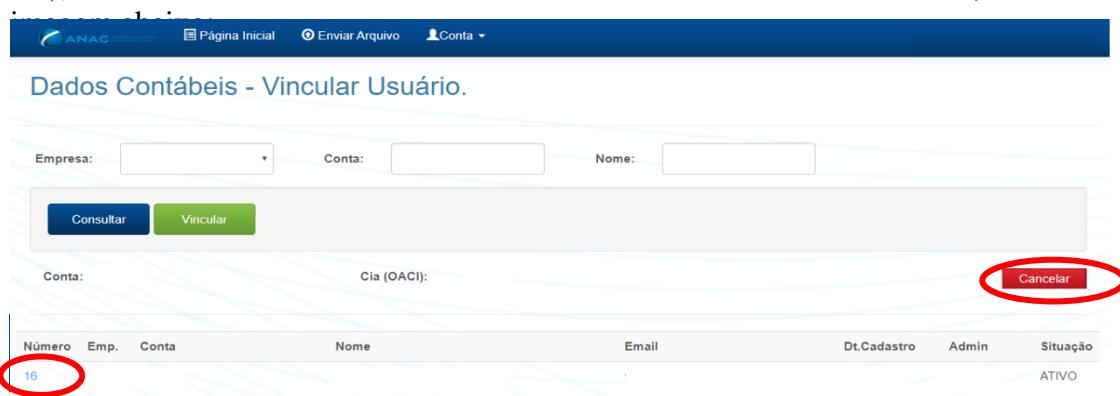


Dados Contábeis - Vincular Usuário.

Empresa: Conta: Nome: Usuário:

Conta	Nome	e-Mail
<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA	USUÁRIO DE SISTEMA	nti.sas@anac.gov.br

Já para desvincular usuários, após identificar o usuário fazendo uso da consulta (botão 4.4), o administrador deve utilizar o botão 4.6 e acionar o botão “Cancelar”, conforme:



Dados Contábeis - Vincular Usuário.

Empresa: Conta: Nome:

Conta:	Cia (OACI):	<input type="button" value="Cancelar"/>					
Número	Emp.	Conta	Nome	Email	Dt.Cadastro	Admin	Situação
16							ATIVO

Você está em

Dados Contábeis - Enviar Arquivo

Empresa:

Tipo: Balancete de Verificação Mensal

5.1

5.2

5.3



5.4

5.1 – Campo para selecionar a empresa a que se refere o arquivo a ser enviado (caso o usuário seja vinculado a mais de uma empresa);

5.2 – Campo para informar qual o tipo de arquivo a ser enviado, conforme tabela 1.

5.3 – Botão para abrir janela de navegação e selecionar o arquivo a ser enviado;

5.4 – Botão para enviar o arquivo;

Tabela 1 – Arquivos a serem enviados pelo Portal Contábil

DCA – Balanço Patrimonial, da Demonstração do Resultado e da Demonstração dos Fluxos de Caixa - Anuais
DCA – Notas Explicativas - Anuais
DCA – Relatório da Administração
DCA – Relatório dos Auditores Independentes
DCT – Balanço Patrimonial, da Demonstração do Resultado e da Demonstração dos Fluxos de Caixa - Trimestrais
DCT – Notas Explicativas – Trimestrais
DCT – Relatório de Revisão das Informações Trimestrais
EF – Formulário EF
QC – Questionário sobre Custos (OACI)
QR – Questionário sobre Receitas (OACI)

Tela 6 (Validação do Arquivo):

Após enviar o arquivo, usuário deve acessar o histórico de envio por meio do botão 3.15 (ver pág. 8). A seguinte tela será apresentada:



Você está em [Consultar Envios](#) -

Dados Contábeis - Histórico Envios

Empresa Aérea:

Tipo Relatório: **Balanço Patrimonial, da Demonstração do Resultado e da Demonstração dos Fluxos de Caixa - Trimestrais**

Recibo	Item	Data/Hora	Situação	Usuário	Observação
	6.1		Arquivo recebido		Seu arquivo foi recebido com o número pela ANAC em Por favor, aguarde resposta sobre erros e críticas de processamento. Atenciosamente, Gerência de Acompanhamento de Mercado - GEAC SUPERINTENDÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS AÉREOS - SAS Fone: +55 61 3314-4394 / E-mail: geac@anac.gov.br www.anac.gov.br
	6.2		Críticas identificadas		Processamento automático.
					6.3

6.1 e 6.2 – Campo que descreve a situação do arquivo após a empresa efetuar o envio;

6.3 – Campo para visualizar as críticas de inconsistência identificadas pelo sistema, se houver.

Logo após o envio do arquivo, sem erros que impeçam o seu processamento pelo sistema, o mesmo ficará com situação “Arquivo Recebido”, 6.1. Deve-se, então, aguardar até que o sistema realize as validações automaticamente. Ressalta-se que o usuário não precisa realizar nenhuma ação para que as validações sejam efetuadas pelo sistema.

Em seguida, caso o sistema identifique críticas de inconsistência no arquivo enviado, o mesmo terá sua situação alterada para “críticas identificadas”, 6.2.

Para visualizar as críticas, o usuário deve utilizar o botão 6.3. A seguinte tela, então, será apresentada:



Você está em [Consultar Envios - Histórico](#) -

Dados Contábeis - Críticas Envio

Empresa Aérea:

Referência:

Tipo Relatório: **Balanço Patrimonial, da Demonstração do Resultado e da Demonstração dos Fluxos de Caixa - Trimestrais**

Nº	Mensagem 6.4	Localização 6.5	Ação 6.6
23	O valor constituído durante o trimestre de referência do ano anterior não deve ser igual a zero.	Arquivo: conta contábil: 3.1.1.4.2	linhas: 103, ALERTA

6.4 – Campo que descreve qual a crítica identificada e a qual coluna se refere;

6.5 – Campo que relata a conta contábil e linha a qual se refere a crítica;

6.4 – Campo que descreve o tipo de crítica identificada, se ERRO ou ALERTA.

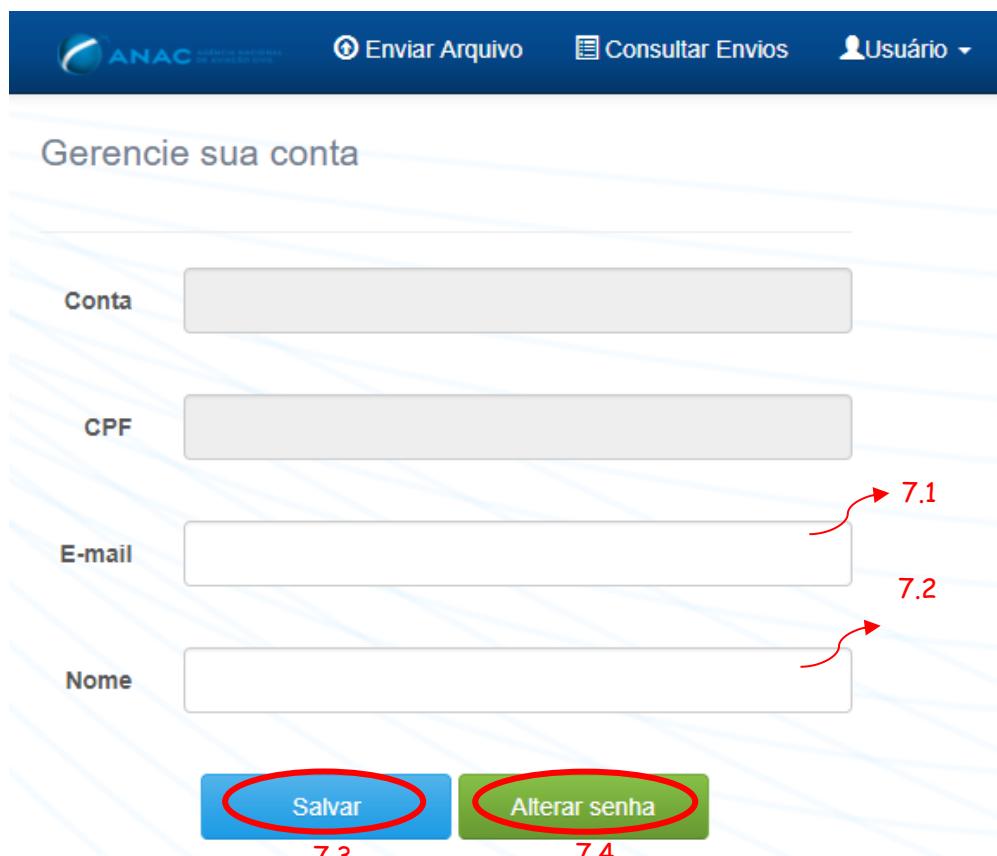
O campo 6.4 relata qual a crítica foi identificada, enquanto o campo 6.5 relata a conta contábil e linha a que se refere a crítica.

Já o campo 6.6, relata se a crítica se trata de alerta ou erro. Importante ressaltar que cada situação exige uma ação diferente por parte da empresa:

Tipo	Situação do arquivo	Ação
Alerta	Arquivo Recebido	A empresa deve justificar cada linha com crítica de inconsistência por meio da opção “relatos”, botão 3.17. Para maiores informações ver a pág. 9.
ERRO	Arquivo Inválido	O arquivo não foi recebido pelo sistema, logo, a empresa deve corrigir os erros apontados e reenviar o arquivo nos prazos estabelecidos na Resolução nº 342/2014.

Tela 7 (Administração):

O usuário pode alterar seu e-mail e sua senha cadastrados ou corrigir seu nome acessando a tela “Gerencie sua conta”, clicando no botão 3.3 – Administração.



The screenshot shows a user profile management page. At the top, there are navigation links: 'Enviar Arquivo' (Send File), 'Consultar Envios' (Check Sendings), and 'Usuário' (User). Below the header, the title 'Gerencie sua conta' (Manage your account) is displayed. The form contains four input fields: 'Conta' (Account), 'CPF', 'E-mail', and 'Nome' (Name). Below the 'E-mail' field, a red arrow points to it with the label '7.1'. Below the 'Nome' field, another red arrow points to it with the label '7.2'. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Salvar' (Save) button and a green 'Alterar senha' (Change password) button. Red circles highlight both the 'Salvar' button (labeled '7.3') and the 'Alterar senha' button (labeled '7.4').

7.1 – Campo para alterar e-mail cadastrado;

7.2 – Campo para corrigir nome;

7.3 – Botão para salvar as alterações;

7.4 – Botão para acessar tela de alteração de senha;

2. Situações dos arquivos

Ressalta-se que a empresa tem a responsabilidade de acompanhar pelo sistema as alterações realizadas na situação dos arquivos enviados.

A Tabela a seguir apresenta uma lista das possíveis situações dos arquivos enviados pelas empresas e a ação que é requerida para cada uma delas.

Tabela 3 – Situações relacionadas a eventos que devem ser concluídos até o último dia útil do mês subsequente ao mês de referência do registro (Resolução ANAC nº 342/2014)

Cod.	Situação	Descrição	Ação requerida da empresa
1	Arquivo Recebido	<i>Upload</i> concluído, processamento das críticas não concluído.	Nenhuma. Aguardar o processamento.
2	Arquivo Inválido	Processamento das críticas não realizado	O arquivo contém erros que impedem o seu processamento pelo sistema. Verificar e corrigir os erros identificados pelo sistema (para maiores instruções ver Tela 6 – Validação do Arquivo). Caso necessário, ver as orientações constantes na Portaria 380/2018 e Resolução 342/2014.
3	Críticas Identificadas	Processamento das críticas concluído, há crítica(s).	Verificar o arquivo de críticas (para maiores instruções ver Tela 6 – Validação do Arquivo) e submeter, no prazo estabelecido na Resolução 342/2014, previamente as justificativas para cada crítica identificada. Caso a empresa identifique que há erros no registro, deve reenviar o registro corrigido tempestivamente.
4	Arquivo Substituído	Empresa alterou um arquivo preexistente.	Indica que o arquivo foi alterado pela empresa. A empresa deverá acompanhar o processamento do arquivo.
5	Validado Pós Análise	GEAC/ANAC não identificou inconsistências no arquivo com críticas.	Nenhuma. Indica que o arquivo foi validado, representando o atendimento ao requerido pela Resolução nº 342/2014.
6	Rejeitado Pós-Análise	GEAC/ANAC identificou que as inconsistências não foram corrigidas em tempo hábil.	Empresa receberá contato da GEAC descrevendo o motivo da rejeição.

A seguir são detalhadas as situações, seus significados e as responsabilidades da empresa em cada uma delas.

Situação 1: Arquivo Recebido

Cada vez que um usuário faz o *upload* de um arquivo de registro, sem erros que impeçam o seu processamento, ao arquivo é automaticamente atribuída a situação de “Arquivo Recebido”.

Situação 2: Arquivo inválido

A opção de Arquivo inválido indica que o arquivo não foi recebido pela GEAC/ANAC. O arquivo não atende às especificações da Portarias ANAC nº 380/2018, **estando inabilitado de processamento pelo sistema**.

Caso o arquivo de registro esteja nessa situação, a empresa deve acessar o botão 6.3 – Validação do Arquivo e verificar o erro que impediu o seu processamento.

Após a correção do arquivo de registro, a empresa deve efetuar novo *upload*, conforme descrito na Tela 5 (Enviar Arquivos), na seção 4.2, tempestivamente.

Situação 3: Críticas Identificadas

Caso o sistema identifique críticas nos arquivos enviados, a situação do arquivo será alterada para Críticas Identificadas. A partir desse momento, o usuário deverá acessar as críticas por meio da Tela 6 “Validação do Arquivo” e fazer upload de arquivo “.pdf” por meio do botão 3.17 – Relato, contendo as justificativas para cada uma das críticas identificadas.

Ressalta-se que o usuário deverá submeter **previamente** as justificativas para as críticas apontadas pelo sistema, conforme estabelecido na Portaria 380/2018:

§ 4º A empresa deve apresentar justificativa para cada crítica de inconsistência apontada pelo validador que não corresponder a um erro.

§ 5º A apresentação de arquivo de dados contendo crítica de inconsistência sem a justificativa correspondente caracteriza infração e sujeita a empresa às penalidades administrativas cabíveis.

Caso a ANAC execute o reprocessamento do arquivo, gerando novas críticas, a empresa será comunicada e será concedido prazo adicional para a análise das novas críticas, nos termos da Resolução 342/2014.

Situação 4: Arquivo Substituído

As empresas podem enviar outro arquivo em substituição ao já existente. Esse envio em multiplicidade pode ocorrer em diversas situações, podendo ser necessário em virtude da identificação de erros e críticas por parte da ANAC ou voluntariamente, por parte da empresa, para retificação.

No caso de envio de múltiplos arquivos para um mesmo mês de referência, apenas o arquivo mais recente será considerado pela ANAC. Quando o arquivo mais recente for validado, ou seja, assumir as situações 3, 5 ou 6, os arquivos mais antigos que estiverem terão sua situação automaticamente alterada para a situação “Arquivo Substituído”.

Cabe ressaltar que, devido à importância da consistência dos dados, a GEAC encoraja as empresas a retificar os arquivos sempre que identificarem alguma inconsistência no registro, ainda que esta não tenha sido identificada pelo processamento automático ou por essa Gerência. Essa retificação voluntária pode ser feita inclusive para arquivos que já tenham sido validados e isenta a empresa de penalidade com relação a essa inconsistência.

Situação 5: Validado pós Análise

A qualquer momento após o envio do arquivo pela empresa, a GEAC/ANAC providenciará a auditoria da documentação, caso esteja adequada às normas acima, os arquivos serão validados e será concluída a verificação.

Arquivos enviados fora do prazo que cheguem a esta situação estarão igualmente validados, sem prejuízo às sanções correspondentes ao atraso do envio.

Situação 6: Rejeitado pós Análise

Se após o prazo estabelecido nas Portarias 380/2018 e 2149/SRE/ANAC e na Resolução 342/2014, a empresa não apresentar as correções para o arquivo apontado, a GEAC/ANAC alterará a situação do arquivo para Rejeitado pós Análise.

3. Composição dos arquivos

Os arquivos enviados por meio do portal devem obedecer às estruturas pré-definidas e elencadas nesta seção.

3.1 – Nome dos Arquivos

Os nomes dos arquivos devem ser preenchidos conforme instruções previstas nas tabelas abaixo:

Tabela 4 – Especificação dos nomes dos arquivos enviados (DCA e DCT)

Tipo	Especificação
Sigla referente à periodicidade das Demonstrações	“DCA” se Demonstrações Contábeis Anuais “DCT” se Demonstrações Contábeis Trimestrais
Designador OACI	Composto por três letras
Ano de Referência	(AAAA)
Trimestre de Referência, quando for o caso	“T1” para 1º Trimestre “T2” para 2º Trimestre “T3” para 3º Trimestre
Ano, mês e dia de transmissão do arquivo	(AAAA-MM-DD)

Sigla referente ao documento específico, quando for o caso	Conforme Tabela 6
Exemplo (DCA) ✓	DCAABC201620170614
Exemplo (DCT) ✓	DCTABC2016T320170614
Exemplo (Notas Explicativas/DCA) ✓	DCAABC201620170614NE

Tabela 5 – Especificação dos nomes dos arquivos enviados (Organismos Internacionais)

Tipo	Especificação
Sigla referente ao documento enviado	“QC” se Questionário de Custos “QR” se Questionário sobre Receitas “EF” se Formulário EF
Designador OACI	Composto por três letras
Ano de Referência	(AAAA)
Ano, mês e dia de transmissão do arquivo	(AAAAMMDD)
Exemplo (QC) ✓	QCABC201620170614
Exemplo (QR) ✓	QRABC201620170614
Exemplo (QR) ✓	EFABC201620170614

3.2 – Estrutura dos Arquivos

- Quanto ao conteúdo e ao formato, os arquivos devem ser elaborados conforme as instruções a seguir:

Tabela 6 – Formatos e siglas específicas dos arquivos

Tipo do Arquivo	Conteúdo do Arquivo	Extensão do arquivo	Formato	Sigla Específica
Arquivo de Dados	Balanço Patrimonial	Txt ¹	ANSI	Não se Aplica
	Demonstração do Resultado do Exercício			
	Demonstração dos Fluxos de Caixa			
Relatório de Auditoria Independente	Devem ser elaborados de acordo com as Normas	Pdf	Portable Document Format	RAI

Relatório de Revisão das Informações Trimestrais	<i>Brasileiras de Contabilidade</i>	Pdf	Portable Document Format	RRIT
Notas Explicativas		Pdf	Portable Document Format	NE
Relatório de Administração		Pdf	Portable Document Format	RA

¹ Os campos que compõem cada linha do arquivo devem ser delimitados pelo caractere “;” (ponto e vírgula), sem espaços.

DOCUMENTOS EXIGIDOS POR ORGANISMOS INTERNACIONAIS

A estrutura dos Formulários exigidos por Organismos Internacionais encontra-se no link: <http://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/empresas/envio-de-informacoes/informacoes-requeridas-por-organismos-internacionais-1>

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ANUAIS

O conteúdo do arquivo eletrônico referente às Demonstrações Contábeis Anuais deve ser composto por seis partes consecutivas, sem linhas de cabeçalho. Ressalte-se que os dados do quarto trimestre devem ser apresentados nas demonstrações contábeis anuais.

A **primeira parte** corresponde à sua primeira linha e deve evidenciar os seus dados de referência, conforme tabela a seguir:

Tabela 7 – Detalhamento da primeira parte do arquivo de dados (DCA)

Identificador da primeira parte do arquivo	Sigla referente à periodicidade	Designador OACI	Ano de Referência	Ano, mês e dia de transmissão	Data da versão do validador do arquivo
“1”	“DCA”	Composto por três letras	AAAA	AAAAMMDD	AAAAMMDD
Exemplo ✓				1;DCA;ABC;2016;20170614;20170101	

A **segunda parte** do arquivo eletrônico tem início na segunda linha, corresponde ao Balanço Patrimonial e deve evidenciar os dados de cada conta contábil elencada no Anexo I deste manual.

Cada conta contábil deve ter os seus dados apresentados em uma linha distinta do arquivo, composta pelos seguintes campos:

Tabela 8 – Detalhamento da segunda parte do arquivo de dados (DCA)

Identificador da segunda parte do arquivo	Código da conta contábil	Valor referente ao quarto trimestre ¹	Saldo apurado ao final do exercício social ¹	Saldo apurado no início do exercício social do ano anterior ¹	Saldo apurado ao final do exercício social do ano anterior ¹
“2”	Conforme Anexo I	Valor em reais ²	Valor em reais ²	Valor em reais ²	Valor em reais ²
Exemplo ✓		2;1.1;1.000,00;999,99;1.000,00;999,99			

¹ Os saldos devem ser apresentados ainda que sejam iguais a zero.

² Os valores monetários devem ser preenchidos sem símbolo de moeda, com duas casas decimais e com o emprego do caractere “,” (vírgula) como separador decimal e do caractere “.” (ponto) como separador de milhares.

A **terceira parte** do arquivo eletrônico corresponde à Demonstração do Resultado e deve evidenciar os dados de cada conta contábil elencada no Anexo II deste manual.

Cada conta contábil deve ter os seus dados apresentados em uma linha distinta do arquivo, composta pelos seguintes campos:

Tabela 9 – Detalhamento da terceira parte do arquivo de dados (DCA)

Identificador da terceira parte do arquivo	Código da conta contábil	Valor constituído durante o quarto trimestre ¹	Valor constituído durante o exercício social ¹	Valor constituído durante o quarto trimestre do exercício anterior ¹	Valor constituído durante o exercício social anterior ¹
“3”	Conforme Anexo II	Valor em reais ²	Valor em reais ²	Valor em reais ²	Valor em reais ²
Exemplo ✓		3;3.1;1.000,00;999,99;1.000,00;999,99			

¹ Os saldos devem ser apresentados ainda que sejam iguais a zero.

² Os valores monetários devem ser preenchidos sem símbolo de moeda, com duas casas decimais e com o emprego do caractere “,” (vírgula) como separador decimal e do caractere “.” (ponto) como separador de milhares

A **quarta parte** do arquivo eletrônico corresponde à Demonstração dos Fluxos de Caixa e deve evidenciar os dados de cada item elencado no Anexo III deste manual.

Cada item deve ter os seus dados apresentados em uma linha distinta do arquivo, composta pelos seguintes campos:

Tabela 10 – Detalhamento da quarta parte do arquivo de dados (DCA)

Identificador da quarta parte do arquivo	Código do item	Valor referente ao quarto trimestre ¹	Valor referente ao exercício social ¹	Valor referente ao quarto trimestre do exercício social anterior ¹	Valor referente ao exercício social anterior ¹
“4”	Conforme Anexo III	Valor em reais ²	Valor em reais ²	Valor em reais ²	Valor em reais ²
Exemplo ✓		4;FCO.1;1.000,00;999,99;1.000,00;999,99			

¹ Os saldos devem ser apresentados ainda que sejam iguais a zero.

² Os valores monetários devem ser preenchidos sem símbolo de moeda, com duas casas decimais e com o emprego do caractere “,” (vírgula) como separador decimal e do caractere “.” (ponto) como separador de milhares

A **quinta parte** do arquivo eletrônico corresponde aos dados do contador responsável pelas demonstrações contábeis e deve ser composta pelos seguintes campos:

Tabela 11 – Detalhamento da quinta parte do arquivo de dados (DCA)

Identificador da quinta parte do arquivo	Nome completo do contador ¹	Sigla da unidade da federação de registro do contador no CRC	Número do registro do contador no CRC
“5”	-	Campo com 2 letras	Apenas os números
Exemplo ✓		5;NOME DO CONTADOR;DF;99999	

¹ Cada componente do nome do contador deve ser separado por um espaço em branco.

A **sexta parte** do arquivo eletrônico corresponde aos dados do auditor responsável pelos serviços de auditoria independente das demonstrações contábeis individuais da empresa e deve ser apresentada na última linha do arquivo, campo:

Tabela 12 – Detalhamento da sexta parte do arquivo de dados (DCA)

Identificador da sexta parte do arquivo	Nome completo do Auditor ¹	Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF	Sigla da unidade da federação de registro do auditor no CRC ¹	Número do registro do auditor no CRC
“6”	-	Formato 000.000.000-00	Campo com 2 letras	Apenas os números
Exemplo ✓		6;NOME DO AUDITOR;999.999.999-99;DF;99999		

¹ Cada componente do nome do auditor deve ser separado por um espaço em branco.

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS TRIMESTRAIS

Os nomes dos arquivos, bem como seus respectivos formatos, devem ser preenchidos conforme instruções previstas nas tabelas 4 e 6.

O conteúdo do arquivo eletrônico referente às Demonstrações Contábeis Anuais deve ser composto por seis partes consecutivas, sem linhas de cabeçalho.
Ressalte-se que os dados do quarto trimestre devem ser apresentados nas demonstrações contábeis anuais.

A **primeira parte** do arquivo eletrônico referente às Demonstrações Contábeis Trimestrais corresponde à sua primeira linha e deve evidenciar os seus dados de referência, conforme tabela a seguir:

Tabela 13 – Detalhamento da primeira parte do arquivo de dados (DCT)

Identificador da primeira parte do arquivo	Sigla referente à periodicidade	Designador OACI	Ano de Referência	Trimestre de Referência	Ano, mês e dia de transmissão	Data da versão do validador do arquivo
“1”	“DCT”	Composto por três letras	AAAA	“T1” ou “T2” ou “T3”	AAAAMMDD	AAAAMMDD
Exemplo ✓			1;DCT;ABC;2016;T1;20170614;20170101			

¹ “T1” para 1º Trimestre

“T2” para 2º Trimestre

“T3” para 3º Trimestre

A **segunda parte** do arquivo eletrônico tem início na segunda linha, corresponde ao Balanço Patrimonial e deve evidenciar os dados de cada conta contábil elencada no Anexo I deste manual.

Cada conta contábil deve ter os seus dados apresentados em uma linha distinta do arquivo, composta pelos seguintes campos:

Tabela 14 – Detalhamento da segunda parte do arquivo de dados (DCT)

Identificador da segunda parte do arquivo	Código da conta contábil	Saldo apurado no início do trimestre de referência ¹	Saldo apurado no final do trimestre de referência ¹	Saldo apurado no início do trimestre de referência do exercício anterior ¹	Saldo apurado ao final do trimestre de referência do exercício anterior ¹
“2”	Conforme Anexo I	Valor em reais ²	Valor em reais ²	Valor em reais ²	Valor em reais ²
Exemplo ✓		2;1.1;1.000,00;999,99;1.000,00;999,99			

¹ Os saldos devem ser apresentados ainda que sejam iguais a zero.

² Os valores monetários devem ser preenchidos sem símbolo de moeda, com duas casas decimais e com o emprego do caractere “,” (vírgula) como separador decimal e do caractere “.” (ponto) como separador de milhares.

A **terceira parte** do arquivo eletrônico corresponde à Demonstração do Resultado e deve evidenciar os dados de cada conta contábil elencada no Anexo II deste Manual.

Cada conta contábil deve ter os seus dados apresentados em uma linha distinta do arquivo, composta pelos seguintes campos:

Tabela 15 – Detalhamento da terceira parte do arquivo de dados (DCT)

Identificador da terceira parte do arquivo	Código da conta contábil	Valor constituído durante o trimestre de referência ¹	Valor acumulado desde o início do exercício social até o fim do trimestre de referência ¹	Valor constituído durante o trimestre de referência do ano anterior ¹	Valor acumulado desde o início do exercício social até o fim do trimestre de referência do ano anterior ¹
“3”	Conforme Anexo II	Valor em reais ²	Valor em reais ²	Valor em reais ²	Valor em reais ²
Exemplo ✓		3;3.1;1.000,00;999,99;1.000,00;999,99			

¹ Os saldos devem ser apresentados ainda que sejam iguais a zero.

² Os valores monetários devem ser preenchidos sem símbolo de moeda, com duas casas decimais e com o emprego do caractere “,” (vírgula) como separador decimal e do caractere “.” (ponto) como separador de milhares

A **quarta parte** do arquivo eletrônico corresponde à Demonstração dos Fluxos de Caixa e deve evidenciar os dados de cada item do Anexo III deste manual.

Cada item deve ter os seus dados apresentados em uma linha distinta do arquivo, composta pelos seguintes campos:

Tabela 16 – Detalhamento da quarta parte do arquivo de dados (DCT)

Identificador da quarta parte do arquivo	Código do item	Valor referente ao trimestre reportado ¹	Valor acumulado desde o início do exercício social até o fim do trimestre reportado ¹	Valor referente ao trimestre de referência no ano anterior ¹	Valor acumulado desde o início do exercício social até o fim do trimestre de referência no ano anterior ¹
“4”	Conforme Anexo III	Valor em reais ²	Valor em reais ²	Valor em reais ²	Valor em reais ²
Exemplo ✓		4;FCO;1.000,00;999,99;1.000,00;999,99			

¹ Os saldos devem ser apresentados ainda que sejam iguais a zero.

² Os valores monetários devem ser preenchidos sem símbolo de moeda, com duas casas decimais e com o emprego do caractere “,” (vírgula) como separador decimal e do caractere “.” (ponto) como separador de milhares

A **quinta parte** do arquivo eletrônico corresponde aos dados do contador responsável pelas demonstrações contábeis e deve ser composta pelos seguintes campos:

Tabela 17 – Detalhamento da quinta parte do arquivo de dados (DCT)

Identificador da quinta parte do arquivo	Nome completo do contador ¹	Sigla da unidade da federação de registro do contador no CRC	Número do registro do contador no CRC
“5”	-	Campo com 2 letras	Apenas os números
Exemplo ✓		5;NOME DO CONTADOR;DF;99999	

¹ Cada componente do nome do contador deve ser separado por um espaço em branco.

A **sexta parte** do arquivo de dados referente às Demonstrações Contábeis trimestrais aplica-se apenas ao segundo trimestre e corresponde aos dados do auditor responsável pelos serviços de auditoria independente das demonstrações contábeis individuais da empresa.

A sexta parte deve ser apresentada na última linha do arquivo, composta pelos seguintes campos:

Tabela 18 – Detalhamento da sexta parte do arquivo de dados (DCT)

Identificador da sexta parte do arquivo	Nome completo do Auditor ¹	Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF	Sigla da unidade da federação de registro do auditor no CRC ¹	Número do registro do auditor no CRC
“6”	-	Formato 000.000.000-00	Campo com 2 letras	Apenas os números
Exemplo ✓		6;NOME DO AUDITOR;999.999.999-99;DF;99999		

¹ Cada componente do nome do auditor deve ser separado por um espaço em branco.

As demonstrações contábeis devem compor um único arquivo eletrônico, a ser elaborado de acordo com os modelos constantes dos Anexos deste manual, observando as seguintes instruções:

- I – deve ser composto pelas contas contábeis elencadas no Anexo I deste Manual;
- II - as contas do Ativo que apresentem saldo credor devem ter o seu valor precedido de sinal negativo;
- III - as contas do Passivo que apresentem saldo devedor ter o seu valor precedido de sinal negativo; e
- IV - o sinal positivo não deve ser utilizado em hipótese alguma.

Balanço Patrimonial

Demonstração do Resultado

- I – deve ser composto pelas contas contábeis elencadas no Anexo II deste Manual;
- II - os valores das contas que reduzam o lucro devem ser precedidos de um sinal negativo “-”;
- III - os totais e os subtotais negativos devem ser precedidos de um sinal negativo “-”;
- IV - o sinal positivo não deve ser utilizado em hipótese alguma.

Demonstração dos Fluxos de Caixa

- I - Deve ser apresentada de acordo com o método indireto
- II - os valores dos itens que reduzam o saldo do caixa e dos equivalentes de caixa devem ser precedidos de um sinal negativo “-”;
- III - os totais e os subtotais negativos devem ser precedidos de sinal negativo “-”;
- IV - o sinal positivo não deve ser utilizado em hipótese alguma.
- V - deve ser composto pelas contas contábeis elencadas no Anexo II deste Manual;

4. Fale conosco

Para dúvidas, críticas, contribuições ou sugestões, seja sobre este manual, sobre a regulamentação de registro de tarifas, sobre o Portal de Tarifas ou sobre os Relatórios publicados pela GEAC, por favor, entre em contato conosco pelo e-mail geac@anac.gov.br, pelo telefone (61) 3314-4394 ou registre sua manifestação no canal Fale com a ANAC (telefone 163 ou formulário eletrônico na página <http://www.anac.gov.br/Fale-ANAC>).

5. Anexo - Plano de Contas Padronizado

1	Ativo
1.1	Ativo Circulante
1.1.1	Caixa e Equivalentes de Caixa
1.1.2	Aplicações Financeiras
1.1.3	Contas a Receber
1.1.4	Estoques
1.1.4.1	Peças e Materiais de Manutenção de Equipamentos de Voo
1.1.4.98	Outros Estoques
1.1.5	Tributos a Recuperar
1.1.6	Despesas do Exercício Seguinte Pagas Antecipadamente
1.1.7	Partes Relacionadas
1.1.8	Créditos de Carbono (CORSIA)
1.1.98	Outros Ativos Circulantes
1.2	Ativo Não Circulante
1.2.1	Realizável a Longo Prazo
1.2.1.1	Caixa Restrito
1.2.1.2	Despesas Antecipadas
1.2.1.3	Depósitos
1.2.1.4	Partes Relacionadas
1.2.1.98	Outros Ativos Realizáveis a Longo Prazo
1.2.2	Investimentos
1.2.2.1	Participações Permanentes em Outras Sociedades
1.2.2.98	Outros Investimentos
1.2.3	Imobilizado
1.2.3.1	Equipamentos de Voo
1.2.3.1.4	Equipamento de Voo - Próprio

1.2.3.1.5	Equipamento de voo - Direito de Uso
1.2.3.1.98	Outros Equipamentos de Voo
1.2.3.2	Equipamentos de Solo
1.2.3.2.1	Equipamentos de Solo - Próprio
1.2.3.2.2	Equipamentos de Solo - Direito de Uso
1.2.3.3	Terrenos e Edifícios
1.2.3.3.1	Terrenos e Edifícios - Próprio
1.2.3.3.2	Terrenos e Edifícios - Direito de Uso
1.2.3.98	Outros Imobilizados
1.2.4	Intangível
1.2.4.1	Gastos de Pesquisa ou Desenvolvimento
1.2.4.2	Ágio Derivado da Expectativa de Rentabilidade Futura (Goodwill)
1.2.4.3	Marcas e Patentes
1.2.4.4	Software
1.2.4.5	Direito de Operação em Aeroportos
1.2.4.98	Outros Ativos Intangíveis
2	Passivo
2.1	Passivo Circulante
2.1.1	Fornecedores
2.1.2	Empréstimos e Arrendamentos
2.1.2.1	Empréstimos e Financiamentos
2.1.2.2	Passivos de arrendamento
2.1.3	Obrigações com Partes Relacionadas
2.1.4	Obrigações Trabalhistas
2.1.5	Obrigações Fiscais
2.1.6	Seguros a Pagar
2.1.7	Transportes a Executar
2.1.7.1	Bilhetes de Passagem Vendidos a Transportar
2.1.7.2	Programas de Fidelização
2.1.7.3	Créditos de Clientes
2.1.7.98	Outros Transportes a Executar
2.1.8	Tarifas Aeroportuárias a Pagar
2.1.9	Tarifas de Navegação Aérea a Pagar
2.1.10	Arrecadação a Contas de Terceiros
2.1.10.1	Tarifas de Embarque a Repassar
2.1.10.98	Outros Valores a Repassar
2.1.11	Obrigações com Instrumentos Financeiros Derivativos
2.1.12	Provisões
2.1.13	Passivo de créditos de carbono
2.1.98	Outros Passivos Circulantes
2.2	Passivo Não Circulante

2.2.1	Fornecedores
2.2.2	Empréstimos e Arrendamentos
2.2.2.1	Empréstimos e Financiamentos
2.2.2.2	Passivos de arrendamento
2.2.3	Obrigações com Partes Relacionadas
2.2.4	Obrigações Trabalhistas
2.2.5	Obrigações Fiscais
2.2.6	Transportes a Executar
2.2.6.1	Bilhetes de Passagem Vendidos a Transportar
2.2.6.2	Programas de Fidelização
2.2.6.3	Créditos de Clientes
2.2.6.98	Outros Transportes a Executar
2.2.7	Tarifas Aeroportuárias a Pagar
2.2.8	Tarifas de Navegação Aérea a Pagar
2.2.9	Arrecadação a Contas de Terceiros
2.2.9.1	Tarifas de Embarque a Repassar
2.2.9.98	Outros Valores a Repassar
2.2.10	Obrigações com Instrumentos Financeiros Derivativos
2.2.11	Provisões
2.2.12	Adiantamentos para Futuros Aumentos de Capital
2.2.13	Passivo de créditos de carbono
2.2.98	Outros Passivos Não Circulantes
2.3	Patrimônio Líquido
2.3.1	Capital Social
2.3.1.1	Capital Social Subscrito
2.3.1.2	(-) Capital Social a Integralizar
2.3.2	Adiantamentos para Futuros Aumentos de Capital
2.3.3	Reservas de Capital
2.3.4	(+/-) Ajustes de Avaliação Patrimonial
2.3.5	Reservas de Lucros
2.3.6	(-) Ações em Tesouraria
2.3.7	(+/-) Lucros ou Prejuízos Acumulados
3	Receita Operacional Bruta
3.1	Receita de Serviços Aéreos Públicos
3.1.1	Transporte Aéreo Regular Doméstico
3.1.1.1	Passageiro
3.1.1.2	Bagagem
3.1.1.3	Carga e Mala Postal
3.1.1.4	Receitas Auxiliares
3.1.1.4.1	Alimentos e Bebidas a Bordo
3.1.1.4.2	Serviços Multimídia

3.1.1.4.3	Marcação de Assentos
3.1.1.4.4	Acompanhamento de Passageiro
3.1.1.4.5	Serviços de Assistência Médica
3.1.1.4.6	Transporte de Animais
3.1.1.4.98	Outras Receitas Auxiliares
3.1.1.5	Penalidades do Contrato de Transporte Aéreo
3.1.1.5.1	Cobrança por Cancelamento de Bilhete de Passagem
3.1.1.5.2	Cobrança por Reembolso de Bilhete de Passagem
3.1.1.5.3	Cobrança por Remarcação de Voo
3.1.1.5.4	Cobrança por Não Comparecimento para o Embarque
3.1.1.5.98	Outras Penalidades
3.1.1.98	Outras Receitas de Transporte Aéreo Regular Doméstico
3.1.2	Transporte Aéreo Regular Internacional
3.1.2.1	Passageiro
3.1.2.2	Bagagem
3.1.2.3	Carga e Mala Postal
3.1.2.4	Receitas Auxiliares
3.1.2.4.1	Alimentos e Bebidas a Bordo
3.1.2.4.2	Serviços Multimídia
3.1.2.4.3	Marcação de Assentos
3.1.2.4.4	Acompanhamento de Passageiro
3.1.2.4.5	Serviços de Assistência Médica
3.1.2.4.6	Transporte de Animais
3.1.2.4.98	Outras Receitas Auxiliares
3.1.2.5	Penalidades do Contrato de Transporte Aéreo
3.1.2.5.1	Cobrança por Cancelamento de Bilhete de Passagem
3.1.2.5.2	Cobrança por Reembolso de Bilhete de Passagem
3.1.2.5.3	Cobrança por Remarcação de Voo
3.1.2.5.4	Cobrança por Não Comparecimento para o Embarque
3.1.2.5.98	Outras Penalidades
3.1.2.98	Outras Receitas de Transporte Aéreo Regular Internacional
3.1.3	Transporte Aéreo Não Regular Doméstico
3.1.4	Transporte Aéreo Não Regular Internacional
3.1.5	Suplementação Tarifária
3.1.98	Outras Receitas de Serviços Aéreos Públicos
3.2	Receitas de Atividades Operacionais Alheias aos Serviços Aéreos Públicos
4	(-) Deduções da Receita Operacional Bruta
4.1	(-) Deduções da Receita de Serviços Aéreos Públicos
4.1.1	(-) Impostos
4.1.2	(-) Devoluções, Abatimentos e Descontos Incondicionais Concedidos

4.1.98	(-) Outras Deduções da Receita Operacional Bruta
4.2	(-) Deduções das Receitas de Atividades Operacionais Alheias aos Serviços Aéreos Públicos
5	(=) Receita Operacional Líquida
6	(-) Custos dos Serviços Prestados
6.1	(-) Custos dos Serviços Aéreos Públicos
6.1.1	(-) Pessoal
6.1.1.1	(-) Remuneração de Pilotos, Copilotos e Engenheiros de Voo
6.1.1.2	(-) Remuneração de Comissários de Bordo
6.1.1.3	(-) Remuneração de Profissionais de Manutenção de Aeronaves
6.1.1.4	(-) Remuneração dos Demais Empregados de Serviços Aéreos
6.1.1.5	(-) Bonificações e Incentivos
6.1.1.6	(-) Encargos Sociais
6.1.1.7	(-) Indenização Trabalhista
6.1.1.98	(-) Outros Custos com Pessoal
6.1.2	(-) Diárias e Passagens
6.1.3	(-) Treinamento
6.1.4	(-) Combustíveis e Lubrificantes
6.1.4.1	(-) Combustíveis e Lubrificantes de Aeronaves
6.1.4.2	(-) Outros Combustíveis e Lubrificantes
6.1.5	(-) Assistência a Passageiros (RESOLUÇÃO Nº 400/2016)
6.1.5.1	Extravio de Bagagem
6.1.5.2	Auxílio Alimentação
6.1.5.3	Hospedagem
6.1.5.4	Transporte
6.1.5.5	Reacomodação
6.1.5.6	Assistência PNAE
6.1.5.98	Outras Assistências
6.1.6	(-) Indenizações Extrajudiciais
6.1.6.1	(-) Indenização por Dano à Bagagem
6.1.6.2	(-) Indenização por Dano à Carga
6.1.6.3	(-) Indenização por Dano a Passageiro - Atraso do Transporte Aéreo Contratado
6.1.6.4	(-) Indenização por Dano a Passageiro - Morte ou Lesão do Passageiro
6.1.6.98	(-) Outras Indenizações Extrajudiciais
6.1.7	(-) Condenações Judiciais Decorrentes da Prestação de Serviços Aéreos
6.1.8	(-) Comissaria
6.1.9	(-) Handling
6.1.10	(-) Limpeza de aeronaves
6.1.11	(-) Seguros
6.1.12	(-) Arrendamentos

6.1.12.1	(-) Arrendamento Operacional de Aeronaves
6.1.12.98	(-) Outros Arrendamentos e Aluguéis de Equipamentos em Geral
6.1.13	(-) Manutenção e Revisão de Aeronaves e Motores
6.1.14	(-) Depreciação/Amortização/Exaustão
6.1.14.1	(-) Investimentos
6.1.14.2	(-) Aeronaves
6.1.14.3	(-) Motores
6.1.14.4	(-) Partes e Peças
6.1.14.5	(-) Outros Equipamentos de Voo
6.1.14.6	(-) Equipamentos de Solo
6.1.14.7	(-) Terrenos e Edifícios
6.1.14.8	(-) Outros Imobilizados
6.1.14.9	(-) Intangíveis
6.1.15	(-) Tarifas Aeroportuárias
6.1.15.1	(-) Tarifa de Pouso
6.1.15.2	(-) Tarifa de Permanência
6.1.15.3	(-) Tarifas de Armazenagem e Capatazia
6.1.15.4	(-) Tarifa de Conexão
6.1.15.98	(-) Outras Tarifas Aeroportuárias
6.1.16	(-) Preços Específicos
6.1.17	(-) Tarifas de Uso das Comunicações e dos Auxílios à Navegação Aérea
6.1.18	(-) Impostos e Taxas
6.1.19	Compensação de Carbono (CORSIA)
6.1.98	(-) Outros Custos dos Serviços Aéreos Públicos
6.2	(-) Custos das Atividades Operacionais Alheias aos Serviços Aéreos Públicos
7	(=) Lucro Bruto
8	(-) Despesas Operacionais dos Serviços Aéreos Públicos
8.1	(-) Despesas Comerciais
8.2	(-) Despesas Gerais e Administrativas
8.2.98	(-) Outras Despesas Operacionais
9	(+/-) Outras Receitas/Despesas
10	(+/-) Equivalência Patrimonial
11	(=) Resultado Antes das Receitas e Despesas Financeiras
12	(+/-) Resultado Financeiro Líquido
12.1	(+) Receitas Financeiras
12.1.1	(+) Juros sobre Aplicações Financeiras
12.1.2	(+) Ganhos com Instrumentos Derivativos
12.1.3	(+) Ganhos Cambiais e Monetários
12.1.98	(+) Outras Receitas Financeiras
12.2	(-) Despesas Financeiras

12.2.1	(-) Juros
12.2.1.1	(-) Juros com Arrendamentos
12.2.1.2	(-) Outros Juros
12.2.2	(-) Perdas com Instrumentos Derivativos
12.2.3	(-) Perdas Cambiais e Monetárias
12.2.98	(-) Outras Despesas Financeiras
13	(=) Resultado Antes dos Tributos sobre o Lucro
14	(+/-) Tributos sobre o Lucro
14.1	(-) IR
14.2	(-) CSLL
15	(=) Resultado Líquido das Operações Continuadas
16	(+/-) Resultado Líquido das Operações Descontinuadas após Tributos
17	(=) Resultado Líquido do Período
18	(=) Total dos Resultados Abrangentes do Período
18.1	(+/-) Hedge de Fluxo de Caixa
18.2	(+/-) Outros Resultados Abrangentes
FCO	ATIVIDADES OPERACIONAIS
FCI	ATIVIDADES DE INVESTIMENTO
FCF	ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO
A	(=) CAIXA LÍQUIDO GERADO/CONSUMIDO NO PERÍODO
B	(+) CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA NO INÍCIO DO PERÍODO
C	(=) CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA NO FINAL DO PERÍODO