

Guia de Orientações - Agenciamento de Viagens

Ata de Registro de Preços 01/2016

Pregão Eletrônico 01/2016

A Central de Compras publicou no dia 11/05/2016 a Ata de Registro de Preços nº 01/2016, cujo objeto é o registro de preços para contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, destinados aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Neste guia a Central de Compras e o Departamento de Logística, órgão gestor do Sistema de Concessões de Diárias e Passagens (SCDP) esclarecem, dentro de suas competências, alguns aspectos importantes para execução dos serviços.

COMO CONTRATAR

A documentação necessária para a contratação dos serviços encontra-se disponível no sítio do Governo Eletrônico, no link: <http://www.governoeletronico.gov.br/Plone/eixos-de-atuacao/integracao/central-de-compras/agenciamento-de-viagens-2013-ata-2016>.

Os órgãos participantes poderão entrar em contato diretamente com o fornecedor dos serviços e demandar os quantitativos registrados para as respectivas UASGs. Ao encaminhar os contratos para assinatura do fornecedor, é importante que seja informada a UASG do órgão de modo a facilitar, ao fornecedor dos serviços, a identificação do órgão.

Não se faz necessário que os órgãos participantes entrem em contato previamente com a Central de Compras para efeito de disponibilização dos quantitativos a serem contratados, diferentemente do que ocorria no âmbito da Ata 03/2015.

ATENÇÃO !!!

Faz-se necessário encaminhar à CONTRATADA, em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, documento contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a realizar as solicitações de serviço (item 14.4.1 do Termo de Referência):

- a) Nome;
- b) e-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
- c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;
- d) Unidade de vinculação;
- e) Cargo/função;
- f) Data de nascimento;
- g) Número do CPF.

Também é importante informar à CONTRATADA um telefone celular, do servidor autorizado a solicitar os serviços, para contato fora do horário de expediente.

PEDIDOS DE COTAÇÃO

Todos os processos de afastamento devem ser registrados previamente no SCDP.

Os pedidos de cotação no âmbito dos contratos advindos da Ata 01/2016 devem ser enviados à CONTRATADA pelo SCDP, usando o cadastro denominado **“Trips Passagens e Turismo Ltda”** e a opção **“Requer Cotação”**, de acordo com os procedimentos convencionais de utilização do sistema.

Apenas não será possível ainda o cálculo do valor do serviço de agenciamento. Portanto, o controle do pagamento do serviço prestado pela CONTRATADA deve ser realizado em processos externos ao SCDP.

Você está aqui: Solicitação >> Passagem >> Reservar Passagem:

Passagens

Consulta Automatizada – Compra Direta/Agência de Turismo >>

* A pesquisa via Compra Automatizada considera apenas trechos com datas futuras, cujas cidades estejam com seus códigos IATA cadastrados.

Requer Cotação	Origem	Destino	Período	Transporte	Trânsito	Início do trabalho, evento ou missão	Recebe Passagem
<input type="checkbox"/>	Brasília (DF)	São Paulo (SP)	23/03/2016 - 23/05/2016	Aéreo (Classe Econômica)	Não	24/03/2016 10:00	Sim
Nenhuma reserva para este trecho. Reserva Manual – Agência de Turismo							
<input type="checkbox"/>	São Paulo (SP)	Retorno para Brasília (DF)	24/03/2016	Aéreo (Classe Econômica)	Não	---	Sim
Nenhuma reserva para este trecho. Reserva Manual – Agência de Turismo							

Essa opção permite que a CONTRATADA receba os pedidos de cotação pelo SCDP, no módulo específico para as agências de turismo

A operação do recurso “Requer Cotação” deve seguir os passos abaixo:

- O Solicitante de Passagem marca o campo indicado para o(s) trecho(s) a ser(em) cotado(s). A ação disponibiliza automaticamente o(s) trecho(s) para a CONTRATADA realizar a cotação;
- A CONTRATADA recebe a solicitação em “Serviços > Pesquisa de Preços”, realiza a cotação, anexa o arquivo com os preços dos voos e clica em “Finalizar”. A ação disponibiliza automaticamente o arquivo com a cotação para o Solicitante de Passagem. A sinalização que a cotação foi realizada é vista no quadro “SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS > Cotado > Sim”, bem como na opção “Anexos”;
- Recebida a cotação de preços dos voos pelo Solicitante de Passagem, **este deve, imediatamente**, desmarcar o campo “Requer Cotação”. A ação retira a PCDP da CONTRATADA, possibilitando ao Solicitante de Passagem avaliar a cotação anexada, que assim não pode ser excluída;
- Se necessária uma nova pesquisa de preços, o Solicitante de Passagem volta a marcar a opção “Requer Cotação”, reiniciando o procedimento.

ATENÇÃO !!!

No SCDP, o cadastro denominado “Trips Passagens e Turismo Ltda - UNICA” deve ser usado **apenas** para contratos advindos da Ata de Registro de Preços nº 03/2015.

O Gestor Setorial **não deve alterar** a identificação dos cadastros “Trips Passagens e Turismo Ltda” e “Trips Passagens e Turismo Ltda - UNICA”, que são de uso geral. A identificação da agência de turismo que atende ao órgão ou entidade é realizada pelo órgão no momento de inclusão da instituição em “Órgãos Atendidos”, conforme orientações do Manual do Gestor Setorial.

Quando não for possível a utilização do SCDP, as solicitações podem ser encaminhadas à CONTRATADA, por *e-mail* ou telefone (item 6.1.6 do Termo de Referência). Contudo, deverão conter as informações mínimas previstas no subitem 6.1.5 do Termo de Referência, quais sejam:

- a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- b) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c) Tipo de viagem: nacional ou internacional;
- d) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
- e) Data prevista da partida;
- f) Data prevista do retorno;
- g) Cidade de origem;
- h) Cidade de destino;
- i) Nome completo do passageiro;
- j) Data de nascimento do passageiro;
- k) Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;
- l) Dados do visto, no caso de viagem internacional;
- m) CPF do passageiro;
- n) Telefone para contato do passageiro;
- o) Endereço eletrônico do passageiro;
- p) Classe de voo: econômica ou executiva ou primeira classe, no caso de viagem internacional;
- q) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- r) Eventual deficiência do passageiro.

Dúvidas quanto ao uso do SCDP poderão ser dirimidas por meio do telefone 0800-942-9100 ou pelo e-mail suporte.scdp@planejamento.gov.br. Dúvidas quanto ao processo licitatório e contratação da agência de turismo poderão ser dirimidas por meio do telefone (61) 2020-6028 ou pelo e-mail central.gestao@planejamento.gov.br.

ITENS DA ATA

Itens do serviço de agenciamento

Na Ata 01/2016 há três itens referentes aos serviços de agenciamento correspondentes à remuneração do fornecedor:

LOTE ÚNICO		
ITEM	DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais	Alteração, cancelamento e reembolso



ATENÇÃO !!!

Diferentemente da Ata 03/2015, os serviços de **alteração** e **cancelamento** foram agregados no item 3 da Ata 01/2016.

Itens de Repasse

Foram previstos 03 (três) itens de repasse para efeito de empenho, liquidação e pagamento das despesas referentes aos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.

Segue a discriminação de tais itens:

LOTE ÚNICO (Complemento)		
ITEM	DESCRIÇÃO	O ITEM COMPREENDE
4	Repasse - voos domésticos	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos.
5	Repasse - voos internacionais	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos.
6	Repasse – seguro viagem	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados

Importante esclarecer que o quantitativo que o órgão possui em cada um destes itens é igual à quantidade do item correspondente nos serviços de agenciamento. Exemplificando:

- Se um órgão tem registrado na Ata a quantidade de 10 unidades no item 1 (Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos), ele também terá a quantidade de 10 unidades no item 4 (Repasse – voos domésticos);
- Se um órgão tem registrado na Ata a quantidade de 100 unidades no item 2 (Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais), ele também terá a quantidade de 100 unidades no item 5 (Repasse – internacionais) e de 100 unidades no item 6 (repasse – seguro viagem).

Desse modo, quando o órgão for realizar o empenho dos recursos **no SIASG**, será possível realizá-lo no elemento de despesa correspondente:

Item da ata	Descrição	Categoria Econômica	Elemento de Despesa
Itens 1, 2 e 3	Taxa de Agenciamento	Despesas Correntes	33.90.39.03
		Despesas de Capital	44.90.39.03
Item 4	Repasse - voos domésticos	Despesas Correntes	33.90.33.01
		Despesas de Capital	44.90.33.01
Item 5	Repasse - voos internacionais	Despesas Correntes	33.90.33.02
		Despesas de Capital	44.90.33.02
Item 6	Repasse – seguro viagem	Despesas Correntes	33.90.39.69
		Despesas de Capital	44.90.39.69

➡ ATENÇÃO !!!

No cadastro “**Trips Passagens e Turismo Ltda**”, serão registrados **no SCDP** os empenhos referentes **às passagens aéreas e ao seguro viagem internacional**.

Conforme destacado anteriormente, o cadastro “**Trips Passagens e Turismo Ltda**” não registra os valores referentes à taxa de agenciamento e, portanto, o controle do pagamento do serviço prestado pela CONTRATADA deve ser realizado em processo externo ao SCDP.

Desse modo, o campo “Taxa de Serviço” **não deve ser utilizado** nos serviços de agenciamento da **Ata 01/2016**.

Você está aqui: Solicitação >> Passagem >> Reservar Passagem >> Cadastro

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS – SELEÇÃO DA MELHOR TARIFA, RESERVA E EMISSÃO

Uma vez realizada a cotação pelo fornecedor dos serviços, a Administração deverá apreciar as opções apresentadas e selecionar a melhor tarifa, utilizando os parâmetros do art. 16 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2015, de 11/02/2015, o qual se transcreve a seguir:

“Art. 16. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

Parágrafo único. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.”

Selecionado o voo, a Administração solicitará à CONTRATADA a reserva e emissão do(s) bilhete(s). Após a reserva e/ou emissão, os dados do(s) bilhete(s) de passagem deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP, por e-mail ou telefone (item 6.1.2.2 do Termo de Referência).

REEMBOLSOS

No caso de cancelamento de algum bilhete de passagem ou NO-SHOW, a Contratada deve requerer, junto à companhia aérea, o reembolso dos valores aos quais a Contratante tem direito.

O reembolso ocorrerá por meio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota de crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea, discriminada por Unidade Solicitante.



ATENÇÃO !!!

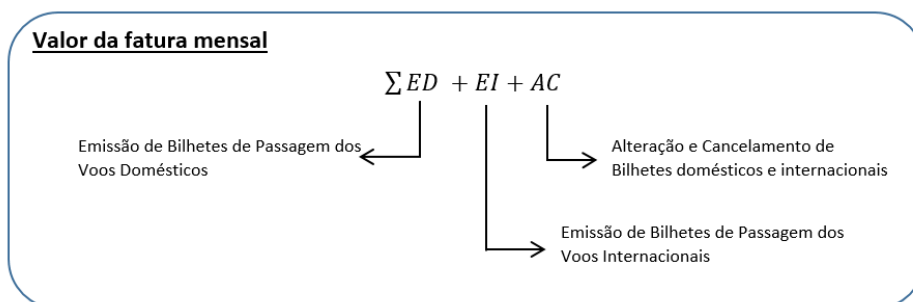
A fiscalização dos reembolsos de bilhetes emitidos e não utilizados é atribuição dos órgãos CONTRATANTES (item 6.8.5 do Termo de Referência).

Destaca-se que o prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

Para maiores informações, recomenda-se a leitura do item 6.8 do Termo de Referência.

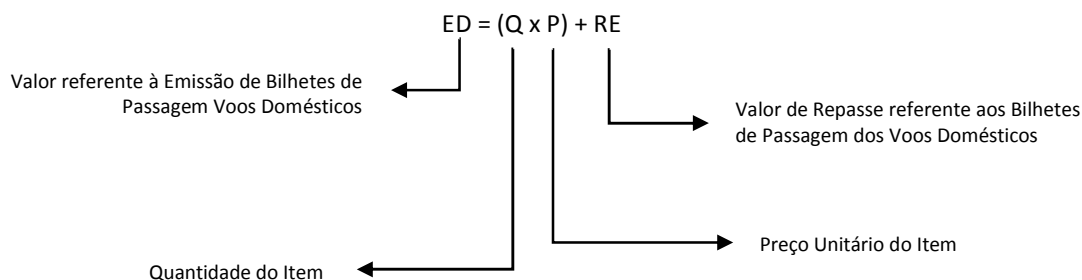
FORMA DE CÁLCULO DA FATURA MENSAL

Foi incorporado ao Termo de Referência (Anexo I do Edital) fórmula para efeito de cálculo da fatura mensal dos serviços no Item 8 – Forma de pagamento:

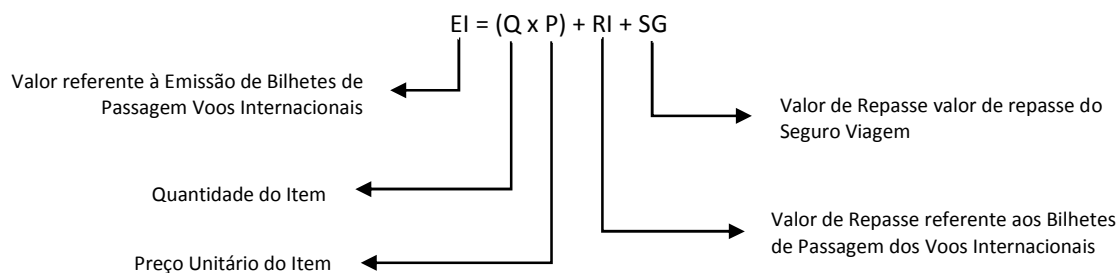


De acordo com o item 8.4 do termo de referência, o valor da fatura mensal será composto pelo somatório dos valores dos serviços prestados, que serão calculados da seguinte forma:

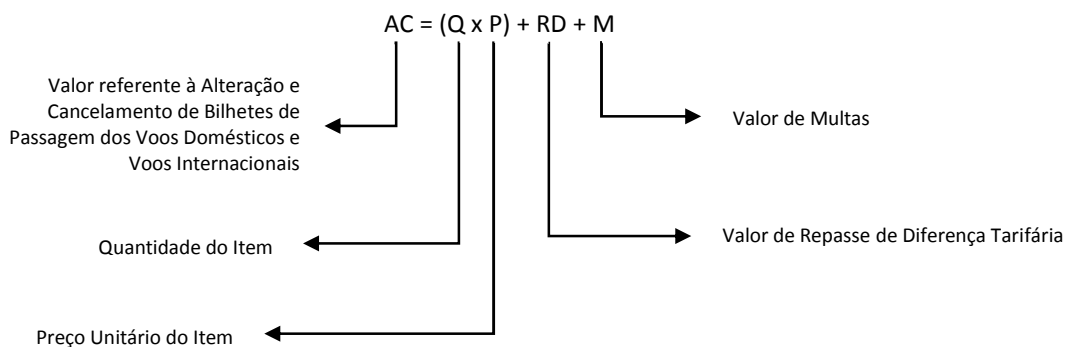
Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS:



Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS:



Alteração e Cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS



➔ EXEMPLO

Suponha-se que em um determinado período um órgão tenha executado, por meio do fornecedor, os seguintes serviços:

- emissão de 10 bilhetes domésticos;

Para efeito de cálculo, e apenas a título ilustrativo, suponha-se que os bilhetes de passagem domésticos tenham custado R\$ 200,00 (duzentos reais), cada um. Os valores a serem apresentados na fatura deverão ser:

BILHETES DE PASSAGEM DOMÉSTICOS

$ED = (Q \times P) + RE$, sendo $Q = 10$; $P = R\$ 5,00$; e $RE = 10 \times R\$ 200,00$ (R\$ 2.000,00)

$ED = (10 \times R\$ 5,00) + R\$ 2.000,00$

$ED = R\$ 50 + R\$ 2.000,00$

$ED = R\$ 2.050,00$

VERIFICAÇÃO DOS DADOS DA FATURA

Para a checagem dos dados das passagens e valores apresentados na fatura pelo fornecedor dos serviços, é possível verificar tais informações no SCDP.

Para tanto, basta acessar no SCDP a aba Faturamento/Fatura/Agenciamento. O sistema emite relatório filtrando os dados por: (i) órgão; (ii) unidade responsável; (iii) empenho; (iv) agência de viagem; e (v) período (data inicial e data final do relatório).

Você está aqui: Faturamento >> Fatura >> Agenciamento >> FILTRO

FILTRO DA FATURA AGENCIAMENTO

Órgão:

Unidade Responsável: **Empenho:**

Agência de Viagem: **Data Inicial do Relatório:** **Data Final do Relatório:**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Empenho: 201013000012016NE800303 (Custeio - Passagens)					Totais (R\$):	4.194,20	122,30	0,00	4.316,50
Órgão Solicitante: SPU - Secretaria do Patrimônio da União					Totais (R\$):	4.194,20	122,30	0,00	4.316,50
PCDP: 12345	Proposta: AAAAAA								
Tipo	Fornecedor	Número	Data Emissão	Tarifa(R\$)	Taxas(R\$)	RAV(R\$)	Total(R\$)		
Passagem	MAP TRANSPORTES AEREOS LTDA - MAP	1007 222575	03/03/2016 16:31	580,90	0,00	0,00	580,90		
Passagem	MAP TRANSPORTES AEREOS LTDA - MAP	1007 222574	03/03/2016 16:31	603,90	27,68	0,00	631,58		
PCDP: 678910	Proposta: 88888888								
Tipo	Fornecedor	Número	Data Emissão	Tarifa(R\$)	Taxas(R\$)	RAV(R\$)	Total(R\$)		
Passagem	MAP TRANSPORTES AEREOS LTDA - MAP	1007222878	04/03/2016 13:09	744,90	27,68	0,00	772,58		
Passagem	MAP TRANSPORTES AEREOS LTDA - MAP	1007222879	04/03/2016 13:09	620,90	0,00	0,00	620,90		
PCDP: 111213	Proposta: CCCCCC								
Tipo	Fornecedor	Número	Data Emissão	Tarifa(R\$)	Taxas(R\$)	RAV(R\$)	Total(R\$)		
Passagem	MAP TRANSPORTES AEREOS LTDA - MAP	000 1007 222087	04/03/2016 15:39	101,90	0,00	0,00	101,90		
Passagem	TAM LINHAS AEREAS S/A - TAM	957 2126 071931	04/03/2016 15:39	726,90	19,35	0,00	746,25		
Passagem	TAM LINHAS AEREAS S/A - TAM	957 2126 071931	04/03/2016 15:39	686,90	25,83	0,00	712,73		
Passagem	MAP TRANSPORTES AEREOS LTDA - MAP	000 1007 222086	04/03/2016 15:39	127,90	21,76	0,00	149,66		

RETENÇÕES

O serviço de agenciamento de viagens está sujeito à incidência do ISSQN, conforme item 9.02 da lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e não consta como exceção à regra geral estipulada no art. 3º. Desse modo, o imposto deve ser recolhido no local do estabelecimento do prestador de serviços. No caso do fornecedor registrado na Ata 01/2016 (TRIPS PASSAGENS E TURISMO LTDA) a retenção deve ser efetuada tendo como beneficiário o Distrito Federal.

ATENÇÃO !!!

Cumprir lembrar que a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), em 05/05/2016, publicou a mensagem SIAFI nº 2016/0749364, em que comunica sobre a obrigatoriedade de os órgãos públicos federais efetuarem a retenção e o recolhimento do ISSQN quando houver determinação legal obrigando pessoas jurídicas a reter tributos de terceiros na condição de fontes pagadoras, nos termos do art. 150, VI, A da Constituição Federal, do parágrafo 1º do art. 9º do Código Tributário Nacional e do art. 6º da Lei Complementar 116/2003.

FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Importante destacar, nos termos do art. 20 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2015, que cabe a servidor formalmente designado, nos órgãos contratantes do serviço de agenciamento de viagens, fiscalizar a prestação dos serviços, bem como a verificação dos valores cobrados pelo fornecedor dos serviços e os reembolsos dos bilhetes emitidos e não utilizados. Obrigações também registradas pelo Termo de Referência no Item 14 – Obrigações da Contratante:

- 14.1 Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o contrato.
- 14.2 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o estabelecido pelo edital e seus anexos.
- 14.3 Acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato por meio de servidores especialmente designados para atuar como Fiscal do Contrato e realizar a gestão contratual através do servidor designado como Gestor do Contrato, que aplicará as sanções administrativas quando cabíveis, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.

Quaisquer divergências devem ser comunicadas formalmente à agência de turismo para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

ATENÇÃO !!!

Para constatar a veracidade das informações relativas às cotações disponibilizadas pela contratada, a pesquisa de preços deve ser efetuada no sítio da Companhia Aérea detentora do(s) bilhete(s) de passagem utilizando-se exatamente os mesmos parâmetros enviados à Contratada para efeito da cotação (principalmente os dados referentes a: data prevista da partida; data prevista do retorno; cidade de origem; cidade de destino).

ESGOTAMENTO DE ITENS DA ATA 3/2015

Para os órgãos que são participantes da Ata 3/2015 e que tenham o esgotamento de algum item contratado, sugere-se que se proceda à rescisão deste contrato e que se realize a contratação integral dos serviços no âmbito da nova Ata 1/2016.

ADESÕES

Aos órgãos não participantes da Ata de Registro de Preços nº 01/2016 que pretendam solicitar adesão, faz-se necessário o encaminhamento de ofício à Central de Compras, conforme determina o Decreto nº 7892/2013, informando o número da UASG do órgão e os quantitativos desejados em cada um dos itens:

Central de Compras
Secretaria de Gestão
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
Esplanada dos Ministérios, Bloco K, Sala 470
70.040-906 - Brasília/DF

Dado que o Agenciamento de Viagens objeto da Ata 01/2016 é complementar à Compra Direta (Credenciamento 01/2014), é importante esclarecer que para solicitar adesão à Ata faz-se necessário que os órgãos solicitantes tenham pelo menos iniciado os procedimentos para aquisição das passagens nacionais por meio da Compra Direta.