

Guia de Orientações- Agenciamento de Viagens

Ata de Registro de Preços 03/2017

Pregão Eletrônico 01/2017

A Central de Compras publicou no dia 10/05/2017 a Ata de Registro de Preços nº03/2017, 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, destinada aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Neste guia, a Central de Compras, gestora da Ata, e o Departamento de Normas e Sistemas 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: <https://www.governoeletronico.gov.br/eixos-de-atuacao/integracao/central-de-compras/atas-de-registros-de-precos/ata-de-registro-de-precos-03-2017-2013-agenciamento-de-viagens>.

Os órgãos participantes (lista disponível no arquivo “Anexo I – Termo de Referência”, disponível no mesmo link acima) 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.

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 6.35.9 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 03/2017 devem ser enviados à CONTRATADA pelo SCDP, usando o cadastro denominado **“VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA”** e a opção **“Requer Cotação”**, de acordo com os procedimentos convencionais de utilização do sistema.

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 checked="" 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 checked="" 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 utilização 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 > ✓”, bem como na opção “Anexos”. Essa ação retira a PCDP da CONTRATADA, possibilitando ao Solicitante de Passagem avaliar a cotação anexada, que assim não pode ser desanexada;
- Se necessária uma nova pesquisa de preços, o Solicitante de Passagem volta a selecionar a opção “Requer Cotação”, reiniciando o procedimento.

Passagens | **Serviços Correlatos**

Tipo de Serviço	Última Atualização	Situação da Solicitação	Descrição	
Seguro Internacional	08/05/2017 16:15	Em Aberto	Solicito seguro viagem internacional para Buenos Aires	

Nos afastamentos para o exterior, também pode ser previsto o Tipo de Serviço “Seguro Internacional”, para o qual será automaticamente solicitada cotação junto à **VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA**. Para tanto, é importante o preenchimento detalhado do campo “Descrição”, que possibilitará a realização da pesquisa de preços de forma mais adequada às necessidades do órgão ou entidade.

ATENÇÃO !!!

No SCDP, o Gestor Setorial **não deve alterar** a identificação do cadastro “**VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA**”, que é 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, contudo deverão conter as informações mínimas previstas no subitem 6.36.13.5 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.

Nos casos de indisponibilidade do Sistema ou na impossibilidade de utilizá-lo em situações de urgência, será gerado pela **VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA** protocolo para controle

das solicitações, havendo ainda a necessidade de confirmação dos dados do servidor antes de dar andamento à solicitação. Na primeira oportunidade, o usuário deverá registrar essa solicitação no SCDP.

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) 2020-8643 ou pelo e-mail central.gestao@planejamento.gov.br.

ITENS DA ATA

Itens do serviço de agenciamento

Na Ata 03/2017 há 3 (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

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 desses 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 !

Em virtude da quantidade de órgãos participantes nesta Ata e por limitações sistêmicas do SIASG, os itens de 1 a 6 foram duplicados gerando os itens de 7 a 12. Dessa forma, foram contemplados todos os órgãos participantes e seus quantitativos.

Assim, antes de efetuar os empenhos, o órgão deve verificar na tabela “**Relação dos órgãos participantes**”, disponível no link <https://www.governoeletronico.gov.br/eixos-de-atuacao/integracao/central-de-compras/atas-de-registros-de-precos/ata-de-registro-de-precos-03-2017-2013-agenciamento-de-viagens>, qual sequência de itens sua UASG irá utilizar para realizar o empenho.

Os itens duplicados seguem a mesma sequência, sendo:

Itens 1 e 7	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos
Itens 2 e 8	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais
Itens 3 e 9	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais
Itens 4 e 10	Repasse - voos domésticos
Itens 5 e 11	Repasse - voos internacionais
Itens 6 e 12	Repasse – seguro viagem

Ou seja, o órgão deve identificar em qual sequência de itens sua UASG foi classificada e empenhar com os itens correspondentes: de 1 a 6 **ou** de 7 a 12.

ATENÇÃO !!!

No cadastro “**VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA**”, serão registrados no SCDP os empenhos referentes à **passagens aéreas e seguros viagem internacional**.

Conforme destacado anteriormente, o cadastro “**VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES 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 03/2017**.

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



The screenshot shows a flight reservation form with the following fields:

- Código da Reserva:** [Empty text box]
- Tipo de Bilhete:** [Dropdown menu with "Bilhete Eletrônico" selected]
- No. Voo:** [Empty text box]
- Companhia selecionada:** [Dropdown menu]
- Tarifa (R\$):** [Empty text box]
- Taxa de Embarque (R\$):** [Empty text box]
- Taxa de Serviço (R\$):** [Empty text box] - A red arrow points to this field from a red box containing the text "Não utilizar este campo".
- Companhia de menor tarifa:** [Dropdown menu]
- Tarifa (R\$):** [Empty text box]
- Companhia de maior tarifa:** [Dropdown menu]
- Tarifa (R\$):** [Empty text box]
- Agência de Viagem:** [Dropdown menu with "selecione" selected]

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.”.

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 !!!

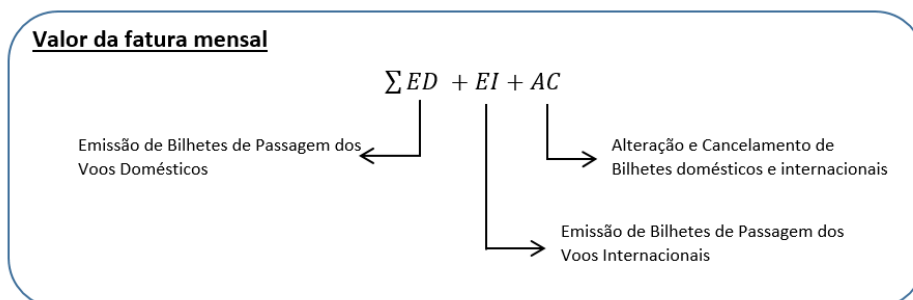
O prazo para o reembolso será de 7 (sete) dias, a contar da data da solicitação feita pelo passageiro, devendo ser observados os meios de pagamento utilizados na compra da passagem aérea (Resolução nº 400, de 13 de dezembro de 2016-ANAC, Art. 29).

Nos casos de reembolso, os valores correspondentes às tarifas aeroportuárias deverão ser integralmente restituídos (Resolução nº 400, de 13 de dezembro de 2016-ANAC, Art. 29 parágrafo único).

Para maiores informações, recomenda-se a leitura do item 6.40 do Termo de Referência e da Resolução nº 400, de 13 de dezembro de 2016-ANAC.

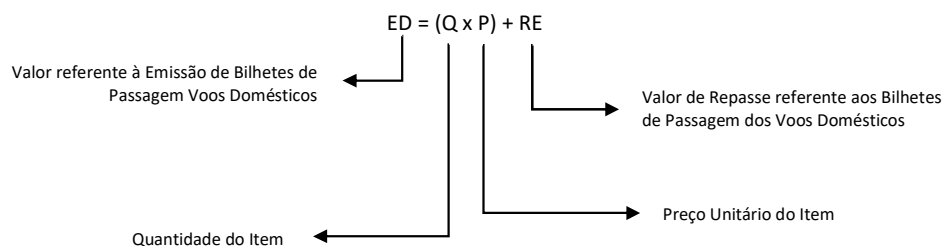
FORMA DE CÁLCULO DA FATURA MENSAL

O Termo de Referência (Anexo I do Edital) prevê fórmula para efeito de cálculo da fatura mensal dos serviços:

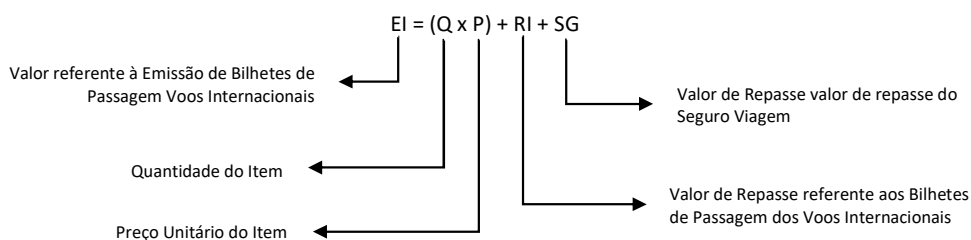


O valor da fatura mensal será composto pelo somatório dos valores dos serviços prestados, que serão calculados da seguinte forma:

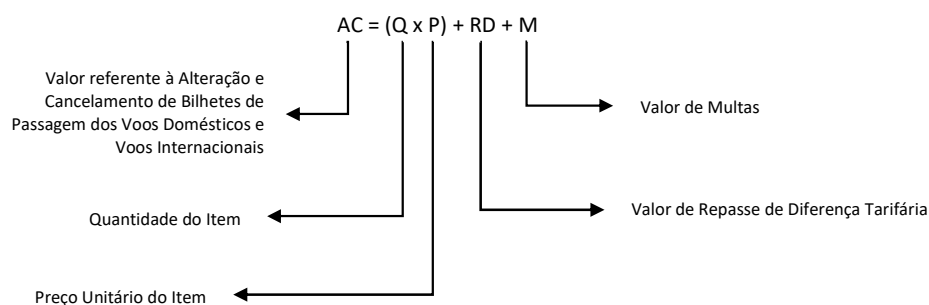
Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS:



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:**

PESQUISAR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Empenho: 201013000012016NE800303 (Custeio - Passagens)					Totais (R\$):			
Órgão Solicitante: SPU - Secretaria do Patrimônio da União					Totais (R\$):			
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:	BBBBBBBB					
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 03/2017 (VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA) a retenção deve ser efetuada tendo como beneficiário o Distrito Federal.

Cumpramos 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

Nos termos do art. 20 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2015, cabe a servidor formalmente designado, nos órgãos contratantes do serviço de agenciamento de viagens, fiscalizar a prestação dos serviços, bem como realizar 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.

Importante destacar que compete à Central de Compras gerenciar questões relativas à Ata. Demandas relacionadas à gestão contratual são de competência do órgão contratante e não precisam de anuência da Central de Compras para serem executadas.



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).

ADESÕES

Aos órgãos não participantes da Ata de Registro de Preços nº 03/2017 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 C, sobreloja, Sala 110
70.046-900 - Brasília/DF

Dado que o Agenciamento de Viagens objeto da Ata 03/2017 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.

**Central de Compras
Departamento de Normas e Sistemas de Logística
Secretaria de Gestão
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
Junho de 2017**