

# 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:

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 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](mailto: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](mailto: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

The screenshot shows a reservation form with the following fields:

- Código da Reserva:** [input field]
- Tipo de Bilhete:\*** [dropdown menu: Bilhete Eletrônico]
- No. Voo:\*** [input field]
- Companhia selecionada:\*** [dropdown menu]
- Tarifa (R\$):\*** [input field]
- Taxa de Embarque (R\$):\*** [input field]
- Taxa de Serviço (R\$):** [input field] **← Não utilizar este campo**
- Companhia de menor tarifa:\*** [dropdown menu]
- Tarifa (R\$):\*** [input field]
- Companhia de maior tarifa:\*** [dropdown menu]
- Tarifa (R\$):\*** [input field]
- Agência de Viagem:** [dropdown menu: seleccione]

## 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 !!!**

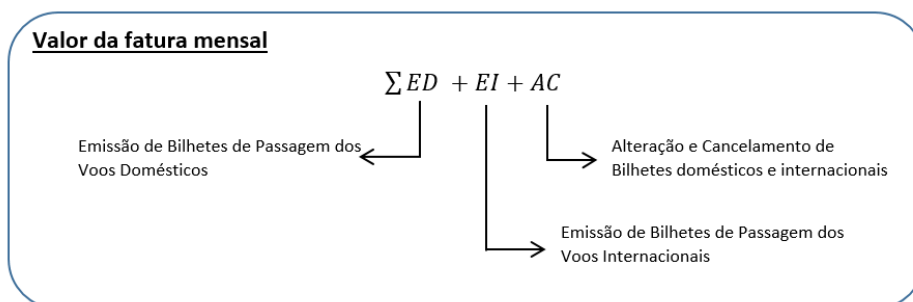
**A fiscalização dos reembolsos de bilhetes emitidos e não utilizados é atribuição dos órgãos CONTRATANTES (item 6.8.5 do Termo de Referência).**

**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.

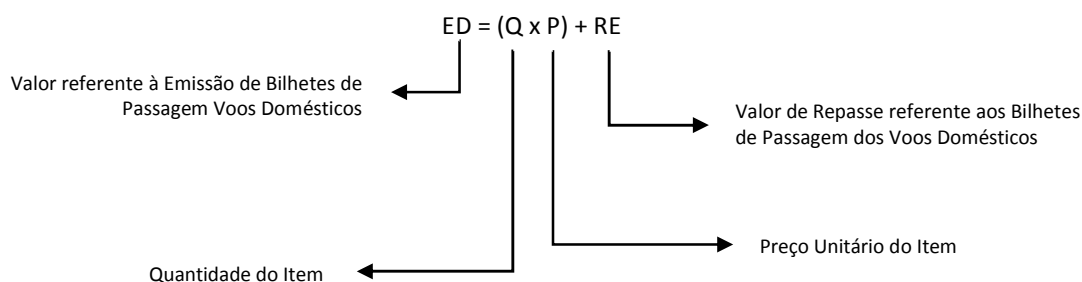
## FORMA DE CÁLCULO DA FATURA MENSAL

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:

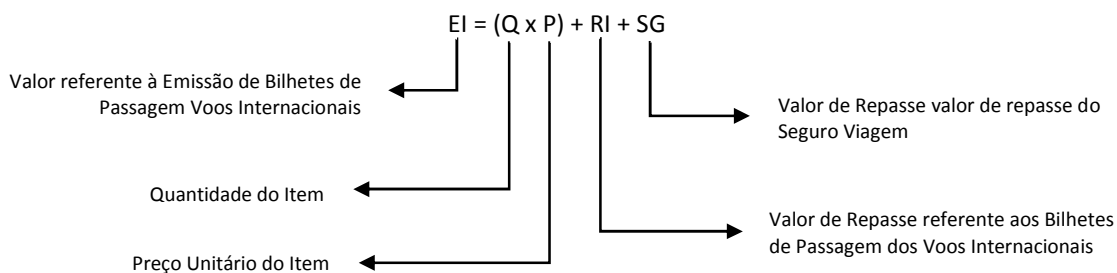


De acordo com o item 8.4 do termo de referência, o valor da fatura mensal será composto pelo somatório dos valores dos serviços prestados, que serão calculados da seguinte forma:

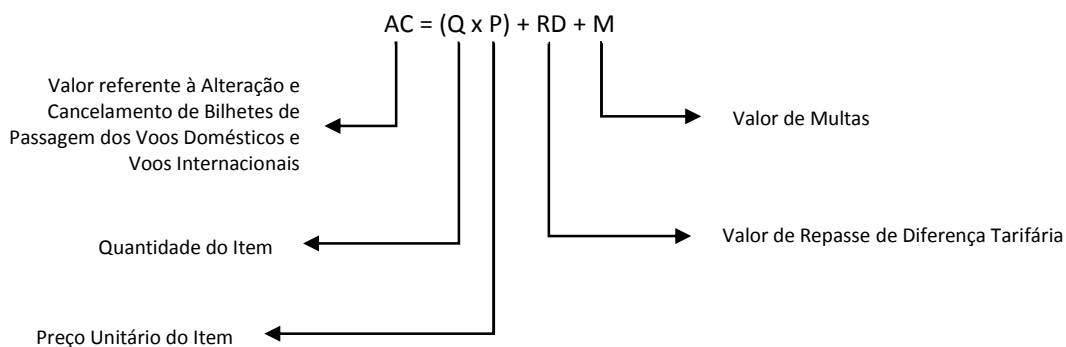
### Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS:



### 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

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

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

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

$$ED = R\$ 2.050,00$$

## 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:\*  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Presidenci)

Unidade Responsável:\* 170011 - Secretaria do Patrimônio

Empenho:\* 201013000012016NE800303 (Cust)

Agência de Viagem:\* Trips Passagens e Turismo Ltda - I

Data Inicial do Relatório:\* 01/03/2016

Data Final do Relatório:\* 10/03/2016

PESQUISAR

\* 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:	Proposta:						
12345	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:	Proposta:						
678910	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:	Proposta:						
111213	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 !!!

Cumpra 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.**