

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF N° 001/2018

ASSUNTO: Aquisição de Passagens Aéreas

Considerando a necessidade de regulamentação de procedimento de emissão, marcação/remarcação e fornecimento de bilhetes para vôos nacionais e internacionais, na classe ou categoria a ser determinado pela UEL;

Considerando que os serviços de fornecimento de bilhetes para vôos nacionais e internacionais, serviço de reserva, emissão, marcação/remarcação podem ocorrer de forma menos onerosa por meio da aquisição de Pacote de Viagens;

Considerando a necessidade de orientar as Unidades Administrativas e demais Órgãos da UEL sobre a aquisição de passagens aéreas aos servidores, convidados e/ou visitantes, o Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais,

INSTRUI:

- Art.1º A aquisição de passagens para servidores, convidados e/ou visitantes da UEL para vôos nacionais e internacionais, independente de classe, somente poderá ser realizada por meio de empresa contratada mediante a realização de licitação, de conformidade com a legislação e contrato vigente.
- Art.2º A aquisição de passagens na modalidade “Pacote de Viagens” poderá ser adotada desde que seja mais vantajosa para a Instituição e possa ser gerenciada pela empresa contratada
- § 1º Ao adotar a modalidade de que trata este artigo, a unidade requisitante deverá emitir a **Requisição de Serviços** para a despesa com passagens, na dotação orçamentária específica em nome da empresa contratada.
- § 2º Não estando incluso no “Pacote de Viagem” as alimentações ou pousadas, estas deverão ser contratadas de acordo com a Instrução de Serviço PROAF n°01/2013, e Resolução conjunta n° 001/2012 CC/SEAP/SEFA
- Art.3º Quando da aquisição das passagens, a Empresa deverá apresentar, sem ônus para a UEL, 03 (três) opções (preços) de companhias aéreas que atendam o percurso desejado, bem como o tempo-limite para confirmação da reserva.
- Art.4º Antes da emissão da “Requisição de Passagens Aéreas”, o servidor responsável deverá efetuar a simulação de vôo no site das Companhias aéreas que prestam serviço na cidade, para acompanhamento do custo da passagem.
- Art.5º Quando a viagem ocorrer via aérea, o servidor deverá escolher a opção de menor valor para o percurso.

Parágrafo Único: Quando a opção de que trata este artigo não for pelo menor valor, o requisitante deverá justificar na “Requisição de Passagens Aéreas” os motivos de sua escolha.

Instrução de Serviço PROAF N°001/2018

- Art.6º O servidor responsável pela emissão da “Requisição de Passagens Aéreas” deverá solicitar junto à Empresa contratada, a reserva dos bilhetes com Tarifa Promocional ou Reduzida, sempre que oferecidos pelas companhias.
- Art.7º Cabe à Empresa Contratada informar com antecedência as tarifas promocionais para que a UEL se beneficie delas.
- Art.8º As passagens serão fornecidas pela Empresa contratada mediante apresentação da “Requisição de Passagens Aéreas” preenchida nos campos: **Requisição; Beneficiado; Viagem e Despacho de bagagens**.
Deverá ser impressa e assinada pelo titular do Órgão, com justificativa da finalidade /motivo da viagem.
- Art.9º As Requisições de Passagens Aéreas deverão ser digitalizadas e enviadas por e-mail ou, em caráter excepcional, por outro meio eletrônico à Empresa contratada. A via impressa “original” deverá ser encaminhada à UEL/PROAF/DA (Pró-Reitoria de Administração e Finanças/Diretoria Administrativa), quando da solicitação do pagamento.
- Art.10 A Empresa emitirá passagem até o limite do valor do empenho, bem como apresentará o “Bilhete Eletrônico” onde deverá constar o PTA (*Passenger Ticket Advised*), quando da apresentação das passagens para faturamento,
- Art.11 A “Requisição de Passagens” não poderá ser enviada à Empresa sem o prévio Empenho, conforme Art. 60 da Lei n° 4.320 de 17 de março de 1.964.
- Alt.12 Quando o saldo do empenho destinado à aquisição de passagens for insuficiente deverá ser emitido nova “**Requisição de Serviços complementar**”.
- Art.13 A Empresa deverá fazer constar em todas as **Notas Fiscais e Faturas** de passagens aéreas o valor bruto e líquido, a taxa de transação e demais taxas, de acordo com a licitação que originou o contrato.
- Parágrafo Único:** Por “Taxa de Transação” entende-se o valor fixado em contrato, para cada solicitação efetuada (independente de trecho ou de reemissão).
- Art.14 A Empresa emitirá a **Nota Fiscal e a Fatura** correspondente às passagens e a encaminhará à Unidade solicitante para conferência, por meio de carimbos de “Certifico de Serviços Prestados” e de “Autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica”.
- Na seqüência, a Unidade encaminhará à PROAF/DA/DAA a NF e a Fatura juntamente com os comprovantes: Requisição de passagens, bilhete eletrônico, comprovantes das passagens (*e-ticket*), para conferência e posterior pagamento.

Instrução de Serviço PROAF N°001/2018

Art.15 O servidor usuário de passagens terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o retorno à sua sede, para prestação de contas junto ao órgão de origem do recurso, que após conferência deverá encaminhá-la à PROAF/DA Divisão de Apoio Administrativo.

Parágrafo Único: A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido nesta Instrução implicará no ressarcimento do erário por parte do usuário.

Art.16 No caso de extravio da passagem (*e-ticket*), o servidor usuário deverá solicitar à Empresa prestadora o reenvio por e-mail da “declaração de comprovante de embarque”.

Art.17 A UEL não se responsabiliza por passagens adquiridas em desacordo com as normas vigentes, sendo de total responsabilidade do servidor a aquisição em outras agências, ou diretamente das empresas ou, ainda, mediante pagamento antecipado, não havendo, nesses casos, reembolso de despesas.

Art.18 Na impossibilidade de “Check-in”/embarque do servidor/favorecido do bilhete, este deverá comunicar a Empresa, com antecedência de 24 horas antes do embarque, para que não ocorra “*no-show*” (não comparecimento para embarque).

Art.19 A UEL não se responsabilizará por multas ocasionadas pelo “*no-show*”.

Art.20 Em caso de “*no-show*”, ficará o servidor responsável/favorecido pela multa aplicada pela companhia aérea.

Art.21 Reclamações em relação aos serviços prestados pela Empresa contratada deverão ser dirigidas, por escrito, mediante Processo Administrativo, ao Pró- Reitor de Administração e Finanças.

Art.22 O contrato vigente para aquisição de passagens aéreas de que trata esta Instrução está disponibilizado para consulta na página da PROAF: (<http://www.uel.br/proaf/>).

Art.23 A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução de Serviço/PROAF n° 003/2012.

Londrina (PR) 05 de setembro de 2018



Azenil Staviski
Pró-Reitor de Administração e Finanças