

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF Nº. 003/2012

### 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 o serviço de fornecimento de bilhetes para vôos nacionais e internacionais, serviço de reserva, emissão, marcação/remarcação podem se dar 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 classes, 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 **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 nº 010/2004, e Resolução conjunta nº 001/2012 CC/SEAP/SEFA.

Art. 3º O fornecimento de bilhetes, na classe ou categoria a ser determinada pela UEL e ainda o “Pacote de Viagens”, compreendem o envio de “Ordem de Passagens Antecipadas” para qualquer localidade do Brasil ou Exterior, a entrega dos bilhetes nos locais indicados pela UEL, e demais especificações constantes do contrato vigente à época.



Art. 4º 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. 5º O Servidor responsável deverá, antes da emissão da “Requisição de Passagens Aéreas”, efetuar a simulação de voo no site das Empresas de serviços aéreos que prestam serviço na cidade, para acompanhamento do custo da passagem.

Art. 6º O Servidor que sair em viagem deverá, sempre que optar por passagem aérea, 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.

Art. 7º 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. 8º Cabe à Empresa Contratada para fornecimento de passagens aéreas informar com antecedência as tarifas promocionais para que a UEL se beneficie delas.

Art. 9º As passagens serão fornecidas pela Empresa contratada mediante apresentação da “Requisição de Passagens”, contendo: destino do voo, classe, nome e cargo do favorecido sem abreviações, assinada pelo titular do Órgão, com justificativa da finalidade/motivo da viagem (vide modelo: Anexo I e disponível na página da PROAF, no site [www.uel.br/proaf](http://www.uel.br/proaf)).

Art. 10 As requisições de passagens deverão ser emitidas e assinadas pelo titular do Órgão, sendo posteriormente digitalizadas e enviadas por e-mail ou em caráter excepcional por outro meio eletrônico à Empresa contratada e a via impressa “original” encaminhada à UEL/PROAF/DA (Pró-Reitoria de Administração e Finanças/Diretoria Administrativa), quando da solicitação do pagamento.

Art. 11 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. 12 Cada Unidade Orçamentária emitirá uma “Requisição de Serviços”, em favor da Empresa contratada, tendo como base o crédito orçamentário liberado.

Art. 13 A “Requisição de Passagens” não poderá ser enviada a Empresa sem o prévio Empenho, conforme Art. 60 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964.



Art. 14 Quando o saldo do empenho destinado à aquisição de passagens for insuficiente deverá ser processado o seu estorno e emitido novo Empenho, de maneira que apenas um empenho fique em aberto.

Art. 15 A Empresa deverá fazer constar em todas as **Notas Fiscais e Faturas** de passagens aéreas a “Taxa de Sucesso”, de acordo com licitação que originou o contrato, bem como os valores, bruto, líquido, taxa de transação e demais taxas.

§ 1º - Por “Taxa de Sucesso” entende-se a diferença obtida entre os bilhetes emitidos em classes promocionais e o equivalente se emitidos em tarifas cheias.

§ 2º - Por “Taxa de Transação” entende-se o valor fixado em contrato, para cada solicitação efetuada (independente de trecho e reemissão valor, etc.).

Art. 16 A Empresa emitirá a **Nota Fiscal e Fatura** correspondente às passagens e a encaminhará à Unidade solicitante para conferência e o “Certifico de Serviços Prestados”; na seqüência, a Unidade encaminhará à PROAF/DA/DAA, juntamente com os comprovantes: Requisição de passagens, bilhete eletrônico, comprovantes das passagens (e-ticket), para conferência e posterior pagamento.

Art. 17 Os servidores usuários de passagens terão 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. 18 Não será aceita justificativa no caso de extravio da passagem (e-ticket), uma vez que a empresa prestadora dos serviços decorrentes do Contrato Administrativo poderá reimprimi-lo e reenviá-lo via e-mail.

Art. 19 As passagens (e-ticket), coladas apenas na parte superior em papel rascunho, deverão acompanhar a fatura.

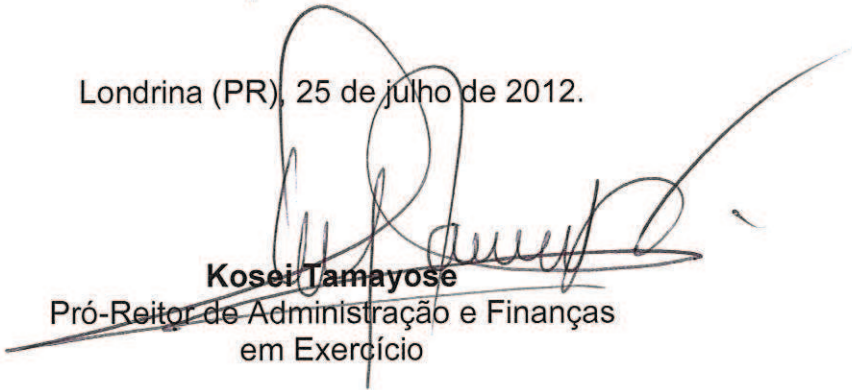
**Parágrafo Único:** Requisição, passagens, e outros documentos fornecidos pela Empresa contratada, deverão conter o carimbo de “Serviços Prestados” devidamente assinados pelo **titular do Órgão**.

Art. 20 Na ausência das passagens aéreas (convidados da Instituição) a Empresa deverá encaminhar o “Bilhete Eletrônico” e justificativa emitida pela Unidade devidamente assinada pelo titular do Órgão.



- Art. 21 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. 22 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. 23 A UEL não se responsabilizará por multas ocasionadas pelo “no-show”.
- Art. 24 Em caso de “no-show”, ficará o servidor responsável/favorecido pela multa aplicada pela companhia aérea.
- Art. 25 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. 26 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/index.php?content=informacoes/contratosemvigencia/contratosemvigencia.htm> ).
- Art. 27 A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução de Serviço/PROAF nº 001/2007, 009/2007 e 012/2005.

Londrina (PR), 25 de julho de 2012.

  
**Kosei Tamayose**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças  
em Exercício