

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF Nº 001/2026

Dispõe sobre procedimentos para aquisição de passagens aéreas.

Considerando a contratação da empresa Le Soleil Turismo Ltda (MedTour Viagens), mediante o Contrato Administrativo nº 229/2026, para prestação de serviços de agenciamento de passagens aéreas, decorrente da Ata de Registro de Preços nº 251/2025 resultante do Pregão Eletrônico nº 513/2025, desenvolvido pelo Departamento de Logística e Contratações Públicas (DECON) da Secretaria de Estado da Administração e Previdência (SEAP);

Considerando os Avisos e Comunicados Departamento de Gestão do Transporte Oficial (DETO) da mesma SEAP, responsável pela administração centralizada das atividades relativas ao transporte de pessoas, por meio dos serviços de aquisição de passagens aéreas;

Considerando a necessidade de orientar sobre a aquisição de passagens aéreas para servidores, estudantes, convidados, visitantes para cumprimento de atividades institucionais;

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições,

INSTRUI:

Art. 1º A aquisição de **passagens aéreas, para viagens nacionais e internacionais**, para fins de execução de atividades de interesse institucional, a partir **13.04.2026** dar-se-á por meio da **agência Le Soleil Turismo Ltda. – Med Tour Viagens**, observadas as disposições contratuais e cumpridos os procedimentos estabelecidos na presente instrução nos seguintes sistemas:

I Sistema de Reservas WTS;

II Sistema Integrado de Compras e Orçamento (SICOR): Subsistema de Gerenciamento de Diárias e Passagens e Subsistema de Gerenciamento de Compras.

Art. 2º Para cotação, reservas e autorização para emissão de bilhetes de passagens aéreas utilizar o **SISTEMA DE RESERVAS WTS** na internet em <https://www.wtsportal.com.br/wtscorporate/login/>, eventualmente disponível para aparelhos celulares no APP HUB WTS, nos sistemas Android e IOS.

§ 1º O Sistema de Reservas WTS é exclusivo para viagens aéreas. Serviços de hospedagem e locação de veículos não estão contemplados na contratação.

§ 2º Como exceção, para viagens internacionais com multidestinos **não evidenciados** por busca no Sistema de Reservas WTS, a solicitação de cotação, reserva e emissão deve ser feita mediante mensagem enviada à agência contratada.

Art. 3º Prioritariamente as passagens devem ser emitidas com **antecedência** que possibilite a obtenção de **tarifas mais econômicas**, escolhendo-se voos com menor preço dentre os que atendam as necessidades de data e horário do compromisso oficial.

Parágrafo único: Eventual escolha por tarifas superiores deverá ser justificada na “Requisição de Passagens Aéreas”, conforme art. 7º, I.

Art. 4º O acesso ao Sistema de Reservas WTS se dará mediante perfil conferido aos servidores das unidades requisitantes, cadastrados a partir de levantamento prévio considerando o consumo nos últimos 5 anos, para as funções de assistente e aprovador.

§ 1º O assistente tem permissão para cotação e reserva de passagens.

§ 2º O aprovador tem permissão para autorização para emissão de passagens, além da cotação e reserva.

§ 3º Ao aprovador é vedada a auto autorização, ou seja, o servidor com função de aprovador é proibido de autorizar passagem para si mesmo.

§ 4º A autorização para emissão de passagem pelo aprovador deve ser feita somente com prévia e regular Ordem de Contratação emitida no SICOR a partir de requisição de serviço, conforme art. 7º, II, a fim de garantir a disponibilidade de recursos e possibilitar o pagamento devido.

§ 5º Para concessão, atualização e exclusão de perfil, enviar solicitação com justificativa para o email passagens.proaf@uel.br.

Art. 5º Para as passagens custeadas com recursos de convênios e instrumentos congêneres, deverão constar do campo “Observação” (antes da Conclusão/Solicitação de Aprovação), no Sistema de Reservas WTS, as seguintes especificações, além de outras informações adicionais, se necessárias:

Fatura/Nota Fiscal individual para este bilhete, vinculado ao Convênio nº XXX/20XX, celebrado com [ente financiador], sob responsabilidade da [Pró-Reitoria].

Art. 6º São **vedadas** a utilização do Sistema de Reservas WTS e a solicitação direta à agência contratada para emissão de passagens custeadas com recursos descentralizados ou de natureza individual, sem trânsito pelo fluxo orçamentário e financeiro da Universidade, a exemplo dos regimes de adiantamento ou instrumentos equivalentes, incluídos os *cartões-pesquisador* disponibilizados pelo CNPq e CAPES.

Art. 7º A par do Sistema de Reservas WTS, deverão ser feitas no **SICOR**, regularmente:

I – requisição de Passagens Aéreas no Subsistema de Diárias e Passagens;

II – requisição de serviço no Sistema de Gerenciamento de Compras, utilizando o Cód. Mat. 58417, Contrato Administrativo nº 229/2026.

Parágrafo único. Para fins de disponibilidade orçamentária e requisição de serviço, deve ser aplicado **desconto de 24%** sobre valor da passagem informado no Sistema de Reservas WTS e somados os valores das taxas incidentes.

Art. 8º Com exceção das passagens custeadas com recursos de convênios, para todas as demais será emitida pela agência contratada fatura/nota fiscal única a cada 15 (quinze) dias, cujos procedimentos para pagamento estarão a cargo da Divisão de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Administração e Finanças/ Diretoria Administrativa (PROAF/DA/DAA).

Parágrafo único. Para comunicação da efetiva prestação dos serviços, cada unidade solicitante de passagens deverá enviar por eprotocolo à PROAF/DA/DAA: requisição de passagem, bilhete eletrônico, com informação a respeito da realização da viagem assinada pelo titular da unidade.

Art. 9º 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 à unidade de origem do recurso, que após conferência deverá encaminhá-la à PROAF/DA/DAA.

Parágrafo único: A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido implicará no ressarcimento do erário por parte dos usuários faltosos.

Art. 10 Na impossibilidade de “check-in”/embarque, o passageiro deverá, com antecedência de 24 horas antes do embarque, para que não ocorra “no-show” (não comparecimento para embarque), comunicar o servidor solicitante da passagem, que entrará em contato com a agência contratada para remarcação.

Parágrafo único. As multas ocasionadas por “no-show”/não comparecimento serão de responsabilidade pessoal do passageiro.

Art. 11 Também no caso de cancelamento de voo o passageiro, se necessária a remarcação, deverá comunicar o servidor solicitante da passagem, que entrará em contato com a agência contratada.

Art. 12 A aquisição de passagens adquiridas em desacordo com a presente instrução, seja de agências diversas ou com pagamento antecipado, é de total responsabilidade do servidor que assim proceder, não cabendo qualquer ressarcimento ou indenização.

Art. 13 O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução de Serviço, bem como a utilização indevida do Sistema de Reservas WTS, sujeitará o infrator a sanções, sem prejuízo de outras responsabilidades civis e penais cabíveis.

Art. 14 Reclamações em relação aos serviços prestados pela agência contratada deverão ser apresentadas mediante eprotocolo encaminhado à PROAF/DA/DAA.

Art. 15 Na página da PROAF em <https://sites.uel.br/proaf/>, ficam disponibilizados o **contrato, roteiro interativo** com orientações para operação do Sistema de Reservas WTS disponibilizado pela agência contratada, **instruções, avisos e comunicados** sobre a execução contratual, os quais serão amplamente divulgados para conhecimento e cumprimento.

Art. 16 A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução de Serviço nº 003/2012, tornando ainda sem efeito o Ofício Circular PROAF nº 004/2019.

Universidade Estadual de Londrina, 08 de abril de 2026.

assinaturas digitais

Maria Cláudia Rodriguez Correia,
Diretora Administrativa

Azenil Staviski,
Pró-Reitor de Administração e Finanças

Instrução de Serviço 001/2026.

Documento: **InstrucaodeServicoPROAFn00126Procedimentosparaaquisicaodepassagensaereas.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Maria Cláudia Rodriguez Correia (XXX.300.649-XX)** em 09/04/2026 11:47.

Assinatura Simples realizada por: **Azenil Staviski (XXX.828.019-XX)** em 09/04/2026 14:04 Local: UEL/PROAF.

Inserido ao documento **2.088.882** por: **Maria Cláudia Rodriguez Correia** em: 09/04/2026 11:47.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:

7a043c36b611a541af049940e8fa2986