

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 12/2020/SEPLAG

Dispõe sobre os procedimentos para contratação de serviços de fornecimento de passagens aéreas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso II, da Constituição Estadual, e art. 24, Incisos XII e XIV, da Lei Complementar nº 612/2019;

Considerando as disposições do Decreto nº 335, de 20 de dezembro de 2019;

Considerando as disposições do Decreto nº 840, de 10 de fevereiro de 2017, que define a competência exclusiva da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão para realizar licitação para registro de preços para contratação de serviço de fornecimento de passagens aéreas;

Considerando a necessidade de controlar o gasto público e uniformizar o procedimento à contratação de serviços de fornecimento de passagens aéreas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulados os procedimentos relativos à contratação de serviços prestados por agências de viagens para aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais pela Administração Pública Estadual Direta, Autarquias, Fundações e, no que couber, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Art. 2º Caberá à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG a realização de licitação para Registro de Preços quando se tratar de contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcada, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, de modo a atender às demandas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º Para fins desta instrução normativa, considera-se:

I - Agenciamento de viagens: serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada, ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório.

II - Beneficiário: autoridade, servidor, colaborador ou colaborador eventual, recebedor de passagens concedidas pela Administração;

III - Bilhete de passageiro: compreende a tarifa e a taxa de embarque;

IV - Colaborador: pessoa física sem vínculo funcional com o Órgão/Entidade, mas vinculada ao Poder Executivo Estadual

V - Colaborador eventual: pessoa física sem vínculo funcional com o Poder Executivo Estadual

VI - Despesa: autorização de despesa para autorizar a emissão de bilhete, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Administração pela qual esta responde;

VII - Itinerário: indicação de trecho de ida e de volta, ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;

VIII - Passagem aérea: compreende o trecho de ida e o trecho de volta, ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;

IX - Serviços correlatos: serviços prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, seguro de viagem, dentre outros;

X - Setor de passageiros: setor e/ou servidor formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regimento de cada órgão ou entidade, responsável por realizar os procedimentos administrativos;

XI - Tarifa: valor único cobrado

pela companhia aérea em decorrência da prestação de serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com o itinerário determinado pelo adquirente;

XII - Taxa de embarque: tarifa cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas ou rodoviárias;

XIII - Transporte complementar: trem ou ônibus entre dois municípios utilizado em complemento a trecho de passagem aérea, necessário para se chegar ao destino final da viagem, onde se desenvolverá o serviço;

XIV - Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea ou rodoviária;

XV - Itinerário: indicação do trajeto desde o local de origem até os locais de destino da viagem.

ado

CAPÍTULO II
DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS

Art. 4º A SEPLAG, na execução da licitação de que trata o art. 2º dessa instrução, deverá observar os seguintes critérios:

a) Por se tratar de serviço comum, a licitação será realizada na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços - SRP.

b) A licitação deverá utilizar o critério de julgamento menor preço, apurado por menor taxa administrativa ou maior desconto pela prestação do serviço de agenciamento de viagens.

c) A aquisição de passagem aérea somente será realizada por intermediação da agência de turismo vencedora de processo licitatório.

d) O serviço de agenciamento de viagens inclui a disponibilização, pela agência de viagens, de ferramenta on-line de autoagendamento (self-booking) para a solicitação/reserva e autorização de passagens aéreas por servidor devidamente autorizado pelo Órgão/Entidade Contratante.

e) A descrição das tarifas e demais condições de compra e venda que são apresentadas à disposição pelas companhias aéreas.

f) Além do serviço de agenciamento de viagens, o instrumento convocatório poderá prever, justificadamente, serviços correlatos. Para a remuneração desses serviços correlatos, poderá ser utilizado percentual incidente sobre os preços dos serviços de agenciamento de viagens, desde que previsto no instrumento convocatório, sendo comprovados mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial.

g) É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes dos mercados de seguro.

Art. 5º A remuneração total a ser paga à agência de turismo será apurada a partir do valor oferecido pela prestação do serviço de agenciamento de viagens, seja taxa administrativa ou desconto, multiplicado pela quantidade de passagens emitidas, remarcadas ou canceladas e serviços correlatos;

§ 1º Os valores relativos à aquisição de bilhetes de passageiros serão repassados pela Administração à agência de turismo contratada, que intermediará o pagamento junto às companhias emitentes dos bilhetes.

§ 2º A agência de viagem contratada deverá apresentar junto com a sua fatura de prestação de serviço, os bilhetes emitidos pelas companhias aéreas, apresentação esta que deverá condicionar o pagamento da fatura da agência.

Art. 6º O instrumento convocatório disporá sobre a forma de reversão de passagem não utilizada, a qual, por medida de simplificação processual, deve se dar, sempre que possível, mediante glosa dos valores respectivos na fatura subsequente à apresentação da nota de crédito pela contratada.

§ 1º Quando da efetuação da glosa, eventuais taxas e multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas deverão ser consideradas, desde que comprovada sua aplicação.

§ 2º Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, na forma estabelecida no caput, o montante a ser glosado poderá ser deduzido da garantia apresentada na contratação ou ser reembolsado ao órgão ou entidade, mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Documento de Arrecadação - DAR.

Art. 7º O sistema de autoagendamento, fornecido pela agência de viagem e utilizado pela Administração, deverá disponibilizar relatórios detalhados dos bilhetes autorizados e cancelados, com possibilidade de exportação dos dados para arquivos eletrônicos nos formatos XLS e XML, CSV e PDF, mínimo com as seguintes informações:

I - Filtro por Órgão ou Poder Executivo Estadual;

II - Filtro por destino doméstico e internacional;

III - Filtro por destino nacional e internacional;

IV - Quantidade e valores pagos de bilhetes emitidos por companhia aérea e por destino;

V - Comparação das tarifas emitidas e das tarifas mínimas do dia da solicitação;

VI - Discriminação do trecho, dados do passageiro, valor da passagem, descontos, taxa de embarque;

VII - Quantidade e valores pagos de bilhetes emitidos por pessoa, órgão/entidade, destino e por classe;

IX - Relação detalhada e resumida de bilhetes pagos ou não por Fatura/Nota Fiscal, Órgão ou Poder Executivo e Companhia Aérea;

X - Relação detalhada dos bilhetes autorizados e/ou cancelados com o mínimo: dados do bilhete, valor total dos bilhetes filtrados, nome do usuário solicitante e nome do usuário da Contratada envolvido no processo de emissão do bilhete;

XI - Relação detalhada dos bilhetes não emitidos com a menor tarifa do dia, com as devidas justificativas da emissão.

§ 1º A agência de viagem deverá disponibilizar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEPLAG e à Controladoria Geral do Estado - CGE, senha de acesso ao sistema de autoagendamento (self-booking), com nível "Grupo de Usuário de Auditoria", para análise das informações de todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

§ 2º O sistema disponibilizado pela agência de viagem deverá conter manual com idioma em português.

Art. 8º A competência para fiscalizar os instrumentos firmados com as agências de turismo deve ser atribuída a servidor formalmente designado, cabendo-lhe:

I - confirmar se os bilhetes de passageiros emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

II - fiscalizar se os valores de tarifas encaminhados via sistema de self booking encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - comunicar formalmente à agência de turismo, por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§ 1º A fiscalização deverá adotar os procedimentos previstos na Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG, bem como poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares em contrato.

§ 2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Instrução Normativa, a Administração deverá instaurar processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas no art. 9º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e dos incisos III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO III
DA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS

Art. 9º Visando maior economia, a solicitação para a emissão de passagens aéreas deverá ser promovida de acordo com o Anexo I, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contados do dia do embarque, junto ao setor responsável pela compra de passagens.

§ 1º A solicitação com prazo inferior ao previsto deverá ser justificada e autorizada pelo dirigente máximo do Órgão ou Entidade.

§ 2º O setor responsável pela compra de passagens deverá promover a reserva do bilhete de viagem na menor tarifa possível, 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.

§ 3º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

§ 4º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão inteira responsabilidade do beneficiário, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração.

§ 5º A passagem aérea contemplará somente a bagagem de mão permitida pelas companhias aéreas.

Art. 10º A concessão de passagens aos servidores, aos militares, aos empregados públicos ou aos colaboradores eventuais será autorizada pelo Ordenador de Despesas do Órgão ou entidade, permitida a delegação, devendo seguir as normas vigentes relativas a diárias e ao Sistema de Gestão de Viagens - GV.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão celebrar contratos de acordo com o novo modelo de contratação a partir da disponibilização de Ata de Registro de Preços pela SEPLAG.

Parágrafo único. Em caso de contratação por outras formas de aquisição, deverão ser cumpridos os requisitos exigidos nesta Instrução Normativa e com validação/autorização da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da SEPLAG, no tocante ao sistema de agendamento on-line.

Art. 12 Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa, no que couber, para a aquisição de passagens terrestres, ferroviárias, marítimas e fluviais.

Art. 13 Para a contratação de serviços de fornecimento de passagens aéreas, aplica-se subsidiariamente as normas da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG.

Art. 14 A SEPLAG, no seu âmbito de atuação, poderá instituir normas complementares.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EM CONFORMIDADE:

ANEXO I
REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

| Evento/missão: | Data início: | Data término: |
|--|--------------|---------------|
| Cidade de realização do evento/missão: | | |

BENEFICIARIOS (Autoridade, servidor, colaborador ou colaborador eventual)

| | | |
|---|---------------------|------------------------|
| Nome Completo: CPF: | Data de Nascimento: | Sexo: ()Masc. ()Fem. |
| Nº Ordem de Serviço/Sistema GV: Endereço completo: | | |

| | | |
|-----------------------|-----------------------|--|
| Trecho de ida: - | Data de ida: / / | Horário pretendido para voo de ida: : |
| Trecho de volta: - | Data de volta: / / | Horário pretendido para voo de volta: : |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| Nome Completo: CPF: Endereço completo: | Data de Nascimento: / / | Sexo: ()Masc. ()Fem. |
| Trecho de ida: - | Data de ida: / / | Horário pretendido para voo de ida: : |

| | | |
|-----------------------|-----------------------|--|
| Trecho de volta: - | Data de volta: / / | Horário pretendido para voo de volta: : |
|-----------------------|-----------------------|--|

OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Assinatura e carimbo do Beneficiário | Assinatura e carimbo da Chefia Imediata |
|--------------------------------------|---|

Notas:

1. Anexar a documentação de suporte às justificativas apresentadas, quando houver.
2. No caso de passagens para colaborador e colaborador eventual, o Ordenador de Despesas deverá anuir previamente à requisição.


BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão