

**OFÍCIO CIRCULAR DCF Nº 002/2016**

Em, 15 de janeiro de 2016.

**Assunto: COMPRA DIRETA DE PASSAGENS AÉREAS**

Senhor (a) Diretor (a).

O Governo Federal criou em 2014 a modalidade de compra direta de passagens aéreas, sem a intermediação de agências de viagem ou de turismo. A nova modalidade vem sendo gradualmente implantada nos diferentes órgãos da administração pública federal, com o objetivo de reduzir o custo de aquisição das passagens e os gastos associados ao controle das compras, bem como diminuir o tempo envolvido nos procedimentos de compra.

De acordo com a Central de Compras e Contratações do Governo Federal, a economia média dos órgãos que aderiram à compra direta tem sido de 21%.

A UFMG está se preparando para aderir ao novo sistema de compras, com a expectativa de obter resultados semelhantes aos que estão sendo alcançados em outros órgãos. Para isso, é preciso que os Ordenadores de Despesas das Unidades Gestoras, providenciem a emissão do seu Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea (CPGF) e o cadastramento do cartão junto ao SCDP. Os procedimentos a serem seguidos estão detalhadamente descritos no roteiro em anexo. Solicitamos sua atenção no sentido de tomar as providências ali descritas até o dia **05/02/2016**.

Maiores informações e esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG, através dos telefones (31) 3409-4538/4105 ou através do e-mail: dcf-dac@dcf.umg.br.

Atenciosamente,

Macilene Gonçalves de Lima

Diretora do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG

De acordo:

Hugo Eduardo Araujo da Gama Cerqueira

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento da UFMG

## **Roteiro para adesão ao modelo de compra direta de passagens aéreas.**

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão publicou a Instrução Normativa N° 3, de 11 de fevereiro de 2015, que tem como objetivo regular os procedimentos para aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais e serviços correlatos, bem como os procedimentos administrativos internos para emissão de bilhetes de passagens aéreas, a serviço pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

De acordo com o art.3º da Instrução Normativa N° 3 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, datada de 11 de fevereiro de 2015, a aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente junto às companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

Com a contratação direta destes serviços, sem a intermediação das agências de viagem e turismo, as atividades relativas à cotação, emissão e cancelamento de bilhetes passarão a ser executadas diretamente por servidores da Administração junto às companhias aéreas credenciadas.

O pagamento das despesas relativas à compra direta das passagens aéreas será realizado por meio eletrônico e operacionalizado pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea (CPGF), operado pelo Banco do Brasil. O CPGF - Passagem Aérea é de uso **exclusivo** para compra de passagens aéreas junto às companhias aéreas credenciadas, utilizando o ambiente de reservas de passagens do SCDP.

O **portador** do CPGF deverá ser a autoridade responsável pela autorização das despesas de viagem (diárias e passagens) no SCDP, ou seja, os **Ordenadores de Despesas das Unidades Gestoras**. O CPGF (cartão físico) será emitido em nome da Unidade Gestora e do portador. Os dados que possibilitam a realização da compra serão cadastrados uma única vez no SCDP (o cartão físico não é utilizado), estando sua utilização vinculada à aprovação de despesa por parte das autoridades competentes no sistema, quais sejam: o Proponente (chefe imediato do solicitante da viagem), a Autoridade Superior (responsável por aprovar as viagens conforme estabelecido no Decreto 7.689/2012) e o Ordenador de Despesa (responsável pela autorização das despesas de viagem - diárias e passagens).

**Com o objetivo de implementar o processo de adesão ao modelo de compra direta de passagens no âmbito da UFMG e suas Unidades Gestoras, informamos que os Ordenadores de Despesas (titular e substituto), deverão solicitar a emissão dos seus cartões de pagamento, através do preenchimento dos seguintes formulários de cadastramento: “Proposta de Adesão”, “Cadastro de Centro de Custo”, e “Cadastro de Portador”, que encontram-se disponíveis no sítio do Banco do Brasil ([www.bb.com.br](http://www.bb.com.br)) no caminho > Área Governo > Federal > Arrecadação > Gestão de Recursos > Cartão de Pagamento > Formulários.**

Ao preencher os formulários o Ordenador de Despesas deverá selecionar o ramo de atividade “Cias. Aéreas”. Deverá também estabelecer os limites de utilização diário, semanal e mensal da UG, sendo que estes limites de utilização estarão vinculados ao limite de utilização da rubrica de Passagem Aérea estabelecida para a Unidade Gestora.

Os formulários de adesão ao CPGF deverão ser enviados (via protocolo) ao Banco do Brasil – Agência Governo, Rua Rio de Janeiro, 750, 5º andar, aos cuidados do sr. Marcus José H. Silva. A data do protocolo

de entrega dos formulários deverá ser informada ao DCF, através de e-mail [dcf-dac@dcf.ufmg.br](mailto:dcf-dac@dcf.ufmg.br), para o devido acompanhamento.

### **Habilitação do CPGF no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens:**

De posse do CPGF – Passagem Aérea (cartão físico), a Unidade Gestora, por intermédio do Titular do cartão, deverá adotar os seguintes procedimentos:

- 1) O Titular do Cartão deverá acessar o SCDP. O cadastro será realizado de acordo com o órgão de exercício em que o usuário estiver logado;
- 2) O Titular do Cartão deverá acessar o menu “Faturamento” > “Cartão de Crédito”;
- 3) Em seguida, o Titular do Cartão deve clicar no botão “Associar Novo”, informar o nº do cartão e clicar no botão adicionar;
- 4) Feito isso, o sistema disponibilizará um formulário a ser preenchido com os demais dados do cartão.

**Atenção:** o cartão do substituto deverá ser utilizado **exclusivamente** nos casos de impedimentos e afastamentos legais do titular. Para habilitar um cartão, seu titular deve manter o campo “**Habilitado**” marcado. Para desabilitar um cartão, seu Titular deve manter o campo “**Habilitado**” desmarcado.

Para atendimento às necessidades de emissão de passagens aéreas que não sejam fornecidas via compra direta ou por impossibilidade de utilização do SCDP, foi contratada uma agência de viagens para atendimento a todos os órgãos e entidades. Esta empresa prestará serviços de agenciamento de viagens para voos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas para compra direta, domésticos e internacionais, inclusive para o atendimento fora do horário de expediente e em finais de semana e feriados.

Maiores informações e esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG, através dos telefones (31) 3409-4538/4105 ou através do e-mail: [dcf-dac@dcf.umg.br](mailto:dcf-dac@dcf.umg.br).