

OFÍCIO CIRCULAR DCF N° 005/2018

Em 13 de abril de 2018.

REF.: COMPRA DIRETA DE PASSAGENS AÉREAS.

Prezados Senhores,

Visando cumprir as determinações da Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, informamos que as Unidades Gestoras da UFMG passarão a utilizar, obrigatoriamente, a plataforma de aquisição direta de Passagens - Compra Direta, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

A Compra Direta é utilizada para aquisição de bilhetes para voos domésticos (nacionais) sem a intermediação da agência de turismo, sendo que os procedimentos de cotação, reserva, emissão, cancelamento e reembolso de bilhetes são realizados junto às companhias aéreas, através do ambiente de reserva do SCDP. O sistema possibilita aos órgãos da administração pública federal a reserva e emissão de bilhetes das empresas de transporte aéreo regular que foram habilitadas pela Central de Compras do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por intermédio do Credenciamento nº 01/2014 – CENTRAL. Atualmente, as empresas aéreas credenciadas são: Avianca, Azul, Gol, Latam e MAP.

O sistema de Compra por Agenciamento passará a ser utilizado somente para:

- I. Aquisições de bilhetes internacionais;
- II. Bilhetes nacionais de empresas aéreas não credenciadas no Compra Direta;
- III. Seguros viagem;
- IV. Excepcionalmente, voos nacionais não operados pelas companhias credenciadas;
- V. Nos casos de indisponibilidade ou falhas da plataforma Compra Direta ou
- VI. Para viagens de caráter urgente.

A Agência de Viagens habilitada pela Central de Compras do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por intermédio do Pregão Eletrônico nº 01/2017, é: VOETUR Turismo e Representações Ltda.



Visando adequar as Unidades Gestoras da UFMG aos requisitos para utilização da plataforma de aquisição direta de passagens aéreas via SCDP, bem como junto à Agência de Viagens VOETUR, solicitamos que sejam adotadas as seguintes providências:

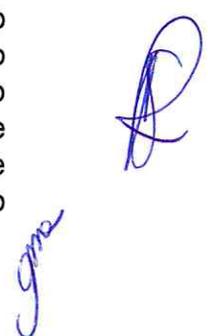
1) Cadastramento do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF no SCDP: de posse dos dados do CPGF – Passagem Aérea, o Órgão Beneficiário, por intermédio do Titular do CPGF, deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a. O Titular do Cartão deverá acessar o SCDP. O cadastro do cartão será realizado no órgão de exercício em que o usuário estiver alocado;
- b. O Titular do Cartão deve acessar o menu “Faturamento” > “Cartão de Crédito”;
- c. Em seguida, o Titular do Cartão deve clicar no botão “Associar Novo”, informar o nº do cartão e clicar no botão “Adicionar”;
- d. Feito isso, o sistema disponibilizará um formulário para ser preenchido com os demais dados do cartão.

O CPGF do Ordenador de Despesas substituto deverá ser cadastrado e utilizado apenas nos casos de impedimentos e afastamentos legais do Ordenador de despesa titular. Para habilitar ou desabilitar um cartão, seu titular deve manter o campo “Habilitado” marcado. Para desabilitar o cartão, seu Titular deve manter o campo “Habilitado” desmarcado.

As Unidades Gestoras que realizam o faturamento de passagens apenas para os órgãos diretamente subordinados (que constam em sua estrutura no SCDP) deverão incluir o cartão apenas uma vez. Todos os bilhetes emitidos nas unidades/departamentos que compõe a UG serão faturados no cartão do Ordenador. Caso a UG realize o faturamento de bilhetes para UG's distintas ou unidades administrativas específicas, que não são vinculadas à sua estrutura hierárquica, o cadastramento do cartão deverá ser feito em cada uma das UG's/unidades em questão. Em caso de dúvidas, consultar a gestão setorial do SCDP na UFMG.

2) Os titulares do CPGF – Passagem Aérea, antes da primeira utilização, deverão verificar se o seu cartão já encontra-se desbloqueado e se os limites de utilização da UG e do portador estão cadastrados. Os portadores deverão ainda, certificar-se do recebimento da chave J e de uma senha de acesso ao portal “Autoatendimento Setor Público” no site do Banco do Brasil. O acesso ao portal deverá ser realizado para emissão da fatura utilizada no processo de pagamento, consulta do saldo dos limites de utilização, consulta de transações e outros. Todas estas informações poderão ser obtidas junto ao Banco do Brasil - Agência Governo, através do telefone (31) 3205-3610.



3) O Ordenador de Despesas deverá emitir em abril de 2018 nova Portaria, modelo anexo, designando formalmente os servidores que ocuparão os seguintes perfis no SCDP e junto à Agência de Viagens:

- a. **Fiscal de Contrato (Fiscal Setorial):** 1 (um) Servidor titular e 1 (um) substituto que terá a competência de fiscalizar no âmbito de sua Unidade/Órgão os instrumentos firmados com as companhias aéreas, com as agências de turismo e com a instituição financeira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea. Será de sua responsabilidade fiscalizar, por amostragem, os valores de tarifas emitidas pelas companhias aéreas e agência de turismo, o reembolso de bilhetes emitidos e não utilizados, os erros de cobrança pela instituição financeira ou agência de turismo, entre outros previstos pela Instrução Normativa SLTI/MP Nº 3, de 2015.

Fiscal Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade, conforme previsto na Instrução Normativa Nº 5, de 2017 – Do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

- b. **Administrador de Reembolso:** Responsável por conferir, solicitar e acompanhar o reembolso dos bilhetes de passagens, adquiridos pela Compra Direta ou Agenciamento, que não foram utilizados. Ele deve conferir se os valores de créditos disponibilizados ou rejeitados estão de acordo com as regras tarifárias contratadas, acatando ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso recebida. Se em desacordo, deve contatar a companhia aérea ou a agência de turismo para que o valor seja devidamente devolvido. Também deve acompanhar o procedimento para que os valores sejam efetivamente ressarcidos aos cofres públicos. Sugerimos que, para atribuição desse perfil, deve ser considerado o servidor responsável por conferir as faturas, por aceitar ou recusar as passagens solicitadas ou ao servidor designado no perfil Fiscal de Contrato.

Para que haja a habilitação dos servidores tanto no SCDP quanto na Agência de Viagens a portaria de designação atualizada deverá ser enviada para os e-mails do DCF e do DLO, nos respectivos endereços: dcf-dac@dcf.ufmg.br e sfiscal@dsg.ufmg.br. Esse procedimento deverá ser repetido em toda nova emissão ou atualização de portaria.

4). Os empenhos para passagens da Unidade Gestora deverão ser distribuídos entre Compra Direta (viagens nacionais) e a Agência de Turismo (viagens internacionais e nacionais não contempladas pela Compra Direta),

conforme a necessidade. Ao cadastrar os empenhos no SCDP é importante que o coordenador financeiro identifique os empenhos de acordo com a finalidade (Compra Direta ou Agenciamento).

No caso da UFMG as compras por Agenciamento (viagens internacionais e nacionais não contempladas pela Compra Direta) serão realizadas pela UG 153254/15229, de forma centralizada, e a unidade gestora demandante terá que solicitar orçamento ao setor de orçamento da UFMG/PROPLAN e em seguida repassá-lo ao DLO – 153254/15229 por meio de NC – Nota de Crédito.

As instruções para a área financeira da UG, responsável por realizar os empenhos no SIASG (para a Compra Direta, o favorecido é o Banco do Brasil S.A. CNPJ: 00000000/0001-91), encontram-se disponíveis no arquivo “Adesão ao Cartão de Pagamento do Governo Federal” (anexo).

Maiores esclarecimentos sobre:

a. Compra Direta: poderão ser obtidos através do contato com a Gestão Setorial do SCDP na UFMG, pelo telefone (31) 3409-4538 ou pelo e-mail dcf-dac@dcf.ufmg.br.

b. Agenciamento:

Agência de Viagens: VOETUR

Telefone: 0800 940-1737 e-mail: central@voetur.com.br

Seção de Fiscalização de Serviços e Contratos/DLO

Telefones: (31) 3409-4359 e 3409-4370 e-mail: sfiscal@dsg.ufmg.br

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,



Elízio Marcos do Reis

Vice-Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG

De acordo:



Macilene Gonçalves de Lima

Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Desenvolvimento da UFMG