



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA Nº 018/2014/GSC/CGE

João Pessoa, 10 de julho de 2014

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para licitação, concessão, liquidação e pagamento de passagens aéreas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado da Paraíba.

O SECRETÁRIO CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 63 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e nos artigos 1º, §1º, "d"; e, 77 ambos da Lei 3.654, de 10 de fevereiro de 1971 e,

CONSIDERANDO a necessidade de normatização e padronização dos procedimentos a serem adotados para licitação, contratação, solicitação, autorização e concessão de passagens aéreas, e

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos procedimentos de liquidação e de pagamento das despesas com passagens aéreas às normas de execução orçamentária e às mudanças nos procedimentos de remuneração das Agências de Viagens, resolve:

Art. 1º - Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, para padronização dos procedimentos relacionados às despesas com passagens aéreas, deverão observar na contratação de Agência de Viagens, instrução do processo administrativo e processamento da despesa, o cumprimento das regras definidas nesta Portaria, atentando, especialmente, para o seguinte:

I - A contratação de serviço de Agência de Viagens para o fornecimento de Passagens, a serem pagas pela administração, será precedida de licitação, preferencialmente, na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo menor preço, respeitadas as regras de mercado para a remuneração do agenciamento de passagens;

II - Em geral, o fornecimento de passagens aéreas não constitui *serviço de natureza contínua*;

III - Quando o fornecimento de passagens aéreas ocorrer no âmbito de ação finalística da Contratante, com natureza continuada, poder-se-á considerar tal serviço como de natureza contínua.

h

IV – O edital de licitação para fornecimento de passagens aéreas deverá conter cláusula com exigência de apresentação, mês a mês, pela Agência de Viagens contratada, das faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pelo órgão, apresentação esta que deverá condicionar o pagamento da fatura mensal da agência, nos termos dos itens 9.3.2 e 9.3.3, TC-001.043/2014-5, Acórdão TCU nº 1.314/2014-Plenário.

Art. 2º - A Agência de Viagens contratada deverá disponibilizar Sistema Eletrônico para Gerenciamento de Viagens (SEGV), tipo *Travel Management System* (TMS) ou equivalente, com acesso às principais companhias aéreas que operam no País, em plataforma unificada e perfil de acesso corporativo, com operação via Web, que permita:

a) o cadastramento de usuários com senhas exclusivas, perfis de acesso distintos com no mínimo a seguinte configuração:

a1) solicitante – Servidor titular do bilhete a ser emitido ou servidor designado pela administração para requerer emissão de bilhete para usuário não servidor e responsável pela prestação de contas quanto a correta utilização do bilhete de passagem adquirido por autorização formal da administração;

a2) analista- Servidor formalmente designado por Portaria específica, emitida pelo Ordenador da Despesa do Órgão, para processar a escolha de vôos, emissão de reserva e coordenar o processo de comunicação com o solicitante e os cancelamentos e reembolsos, quando existentes;

a3) autorizador- Ordenador de Despesas do Órgão, o servidor por ele formalmente designado através de Portaria específica, para confirmação de reserva e aprovação para compra junto a Agência de Viagens;

a4) auditor - Auditor da CGE e/ou servidor da Casa Civil formalmente designado por Portaria específica do Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado ou Secretário Chefe da Casa Civil, conforme o caso, com acesso a consultas de dados do sistema de forma irrestrita;

b) a formalização do pedido de passagem aérea pelo solicitante;

c) o acesso, pelo analista, a consultas simultâneas sobre a disponibilidade de vôos, horários, escalas, preços e emissão de reserva prévia para aprovação do autorizador;

d) a indicação de justificativa para a escolha quando for realizada reserva de passagem com preço maior que o mínimo registrado pelo sistema;

e) módulo de comunicação via e-mail entre os participantes do processo de aquisição (solicitante, analista, autorizador e agência de viagem);

f) módulo de confirmação da reserva junto a Agência de Viagens e autorização de compra;

g) módulo de acompanhamento remoto das solicitações de passagens com situação: concluída e em processamento;

h) módulo de relatórios gerenciais que possibilitem a consulta direta pelos analisas, autorizadores e auditores, de no mínimo: histórico de reservas e compras por órgão, data e solicitante; histórico dos preços praticados; "log" de acesso dos operadores do sistema;

h

i) módulo de importação de banco de dados, a partir de consultas formatadas para o órgão, referente a suas operações, e para Casa Civil e CGE referente às operações de todos os órgãos. No caso da indisponibilidade desta funcionalidade, a Agência de Viagens deverá providenciar o envio, até o dia 5 do mês subsequente, a realização das operações, de todo o banco de dados referente aos bilhetes emitidos por todos os órgãos;

j) segurança de acesso com supressão de utilização após 45 dias de inatividade do usuário;

§ 1º: A Agência de Viagens deverá disponibilizar sempre que solicitada, acesso a consultas de dados adicionais solicitados pela CGE ou pela Casa Civil do Governador;

§ 2º: A obrigação de que trata o *caput* deste artigo deverá constar expressamente do Termo de Referência, Edital e a minuta do futuro Contrato tudo no âmbito dos autos do procedimento licitatório.

Art. 3º A instalação e treinamento para uso do SEGV será de responsabilidade da Agência de Viagens contratada e deverá ocorrer em no máximo 10 dias úteis a contar da assinatura do contrato.

Art. 4º - Devem ser atribuídas a servidores formalmente designados, no âmbito de cada unidade administrativa, conforme sua estrutura organizacional, atribuições para operacionalização do SEGV, observando os perfis de usuários definidos na letra "a" do artigo 2º desta Portaria.

Art. 5º - Para fins de operacionalização do SEGV, o Contratante encaminhará para a Agência de Viagens relação dos usuários do sistema e seus perfis de acesso para cadastramento e habilitação.

Parágrafo Único – O Contratante será responsável pela comunicação tempestiva das exclusões de usuários e alterações de perfis de acesso, sempre se utilizando de comunicação formal com a Agência de Viagens.

Art. 6º - O processo administrativo de despesa com passagem aérea, após contratação da Agência de Viagens, deverá observar os procedimentos a seguir:

I- a cada passagem deve corresponder um único processo;

II- o pedido de emissão de passagens aéreas deve ser realizado individualmente pelo Solicitante (usuário a1 do artigo 2º) a Gerência Administrativa do Órgão (GA) (ou setor equivalente no âmbito da administração indireta), com, no mínimo quinze (15) dias de antecedência da data da viagem, não sendo permitidas solicitações conjuntas no mesmo processo administrativo;

III- o pedido de emissão de passagens aéreas será iniciado pelo Solicitante através de encaminhamento do processo administrativo para a GA, instruído com o Formulário de Solicitação de Passagens Aéreas (ANEXO ÚNICO), preenchido com os itens 1 a 5 e demais documentos necessários à comprovação da realização do deslocamento;

IV- A GA registrará no Formulário, item 6, se há pendência de prestação de contas de passagem aérea por parte do usuário do bilhete a ser emitido, sendo de competência do ordenador da despesa a autorização para nova aquisição passagem aérea nesta situação.

V- A GA obterá autorização do ordenador da despesa para o prosseguimento do processo, no item 7 do Formulário;

VI- Sendo autorizada a aquisição, a GA procederá ao cadastramento do solicitante no SEGV, caso ainda não cadastrado, e o comunicará para processar o pedido via sistema;

VII- Recebida à solicitação de aquisição de passagem aérea via SEGV, o analista processará a consulta e pré-reserva no sistema, com registro eletrônico e físico da pesquisa realizada, devendo ser preferencial a escolha que apresentar menor preço para atender as necessidades elencadas no Formulário em categoria promocional e classe econômica;

VIII- Caso não seja possível a reserva para a passagem que apresentar menor preço pelo sistema, o campo referente à justificativa no SEGV deverá ser obrigatoriamente preenchido, sendo sua omissão, passível de responsabilização funcional do analista;

IX- Concluído o processo de reserva prévia, o analista o remeterá via SEGV, para aprovação do autorizador, sempre com comunicação eletrônica adicional para notificação e registro de valores e das escolhas realizadas;

X- O autorizador, concordando com a reserva realizada, aprovará a solicitação e enviará o processo via SEGV para a Agência de Viagens, com cópia eletrônica para o Solicitante e analista, devendo indicar expressamente se a autorização se refere a reserva para posterior aquisição ou se pode ser realizada a aquisição direta, caso a reserva ainda esteja disponível nas condições selecionadas;

XI- A Agência de Viagens providenciará a aquisição da passagem aérea, exclusivamente através do SEGV, e apenas quando da autorização para compra do autorizador. A emissão se dará sempre com trechos e datas definidos, não sendo permitidas emissões em aberto;

XII - Confirmada a compra e emitido o bilhete, este deverá ser encaminhado para o solicitante, com cópia para o analista, diretamente pela Agência de Viagens, através do SEGV, com emissão de nota de faturamento ao Contratante referente a cada bilhete emitido, onde conste expressamente o valor do serviço da agência e o valor da passagem aérea.

XIII- Confirmada a remessa para o Solicitante do bilhete de passagem aérea, o analista instaurará processo administrativo próprio de prestação de contas de utilização de passagem aérea, que será instruído com:

- a) Relatório resumo do processo de aquisição, indicando: identificação do solicitante, destino e data do deslocamento, nº do bilhete e valor;
- b) Relatório de viagem do usuário da passagem, quando este for servidor;
- c) Relatório da viagem emitido pela autoridade que determinou a emissão de bilhete para usuário não servidor;
- d) Indicação da data final para apresentação da prestação de contas da utilização da passagem aérea, quando o usuário for servidor, que não poderá ser superior a 5 dias úteis a contar do retorno à sede originária de serviço;

XIV- Após a instauração do processo de prestação de contas, o analista instruirá o processo administrativo de solicitação de aquisição de passagem aérea com os seguintes documentos:

- a) Formulário de Solicitação de Passagem Aérea autorizado pelo ordenador da despesa;
- b) Pesquisa realizada no SEGV para seleção e reserva da passagem aérea ora adquirida; justificativa para aquisição em valor diferente do menor disponível no momento, com concordância expressa do ordenador da despesa;
- c) Autorização da reserva e compra emitida pelo SEGV;
- d) Registro de emissão do bilhete da passagem aérea para o usuário;

- e) Número do processo administrativo de prestação de contas de passagem aérea;
- f) Nota de faturamento individualizada por bilhete emitido, indicando, discriminadamente, o valor total da passagem aérea, das taxas e do serviço de agenciamento, nos termos do contrato firmado com o órgão, encaminhada pela Agência de Viagens;
- g) Autorização de pagamento emitida pelo Ordenador da Despesa.

XV – O processo administrativo de solicitação de passagem aérea será encaminhado ao setor financeiro para as providências de empenho e liquidação da despesa junto a Agência de Viagens;

XVI – A GA manterá relatório gerencial que indique os prazos finais para prestação de contas da utilização da passagem aérea, que poderá a qualquer tempo ser solicitado ou consultado pela CGE;

XVII – O servidor usuário da passagem aérea deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno à sede originária de serviço, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, visando à composição do processo de prestação de contas de passagem aérea;

XVIII- Quando o usuário da passagem aérea não for servidor, a autoridade que determinou a aquisição do bilhete será responsável por comprovar a realização da viagem solicitada para compor o processo de prestação de contas no prazo de até 10 dias úteis, contados da data da viagem.

XIX – No caso de descumprimento do prazo de prestação de contas da passagem aérea utilizada, a GA deverá notificar formalmente o servidor/autoridade quanto ao atraso e indicar expressamente as penalidades que serão imputadas pela não apresentação da documentação requerida para encerramento do processo;

XX – Se após cinco dias úteis da notificação expedida em conformidade com o inciso XIX permaneça a não prestação de contas da passagem aérea utilizada por servidor ou não, a GA deverá remeter o processo à autoridade superior para instauração de procedimento de apuração de responsabilidade do servidor solicitante da passagem para comprovar a viagem ou devolver o valor referente ao bilhete adquirido e, se for o caso, o registro do débito do servidor em DIVERSOS RESPONSÁVEIS no sistema Patrimonial da entidade;

XXI – Instaurado o processo administrativo de responsabilização do servidor solicitante, seus elementos deverão compor, até o relatório e providências finais como reembolso ou anistia, o processo de prestação de contas da passagem aérea;

XXII- Cumprida pelo servidor solicitante a obrigação de prestar contas, a GA procederá a inclusão do registro de utilização da passagem aérea nos autos e arquivará o processo administrativo de responsabilização, lavrando no relatório gerencial referência ao encerramento do processo e consignando toda a documentação nos autos da prestação de contas da passagem aérea;

XXIII- Caso o procedimento administrativo de responsabilização se encerre com a devolução do recurso pelo servidor solicitante, a GA consignará a comprovação da devolução nos autos de prestação de contas e cópia adicional ao processo de pagamento da passagem aérea a que se referiu e comunicará a Contadoria da entidade para o processamento da baixa do servidor no Cadastro de Diversos Responsáveis;

XXIV- Caso o processo administrativo de responsabilização se encerre sem a prestação de contas e sem a devolução do recurso, as devidas justificativas e autorização para seu encerramento pelo ordenador da despesa deverão ser consignados no processo de prestação de contas da passagem aérea.

h

XXV- Nos casos de cancelamento/desistência de utilização de bilhete já emitido e pago a Agência de Viagens, a GA será responsável pelos procedimentos controle relacionados a identificação junto ao servidor do fato e do reembolso até seu efetivo recebimento pelo Órgão, com assessoria da Agência de Viagens.

XXVI- O registro do pedido de reembolso por quaisquer motivos deve ser mantido apenas ao processo originário de solicitação de aquisição de passagem aérea. Caso o processo referente ao bilhete cancelado já tenha sido arquivado, deverá a GA proceder ao seu desarquivamento, para, no mesmo processo, registrar todos os procedimentos realizados até a conclusão do reembolso do valor, de forma a evidenciar a devolução do recurso para a conta do órgão contratante em um único volume.

Parágrafo único: Nos casos de impossibilidade de atendimento do prazo previsto no inciso II do caput, o analista deverá registrar no processo administrativo os motivos do não cumprimento do prazo estabelecido e obter, previamente, a autorização do Ordenador da Despesa para o prosseguimento da compra.

Art. 7º - A emissão de bilhete de passagem aérea será realizada exclusivamente, pela Agência de Viagens contratada, através do SEGV.

I- Os bilhetes devem ser emitidos com trechos de origem e destino previamente marcados, não sendo permitida a emissão com trechos e datas em aberto.

II - Em caso de inoperância do sistema e, mediante justificativa da urgência da aquisição, o bilhete de passagem aérea poderá ser adquirido através de solicitação direta a Agência de Viagens, devendo, nestes casos, o processo administrativo de solicitação de aquisição de passagem aérea ser instruído com todos os elementos necessários a sua regular comprovação, devendo no mínimo apresentar: solicitação de aquisição no Formulário, autorizado pelo gestor, comprovação da ausência de operação do SEGV na data, comprovação da urgência da aquisição, comprovação da pesquisa de preço realizada e bilhete emitido.

III - É vedada a aquisição direta de passagem aérea pelo servidor para posterior ressarcimento pelo Governo do Estado da Paraíba, salvo em casos excepcionais, de urgência comprovada, justificados e autorizados formalmente pelo ordenador de despesa, previamente à sua aquisição.

IV - É vedada a alteração de trechos previamente marcados dos horários de voo, sem justificativa expressa constante do processo administrativo de solicitação de aquisição de passagem aérea, autorizada pelo ordenador da despesa.

Art. 8º - O processo administrativo de pagamento da despesa com passagem aérea deverá observar os procedimentos a seguir:

I- A Gerência Financeira do Contratante receberá o processo administrativo de solicitação de aquisição de passagem aérea da GA, instruído com os documentos relacionados no inciso XIV do artigo 6º desta Portaria para as providências de empenho, liquidação e pagamento da despesa realizada, conforme o caso;

II- A emissão da nota de empenho da despesa de aquisição de passagem aérea será realizada com base no valor do bilhete emitido e poderá ser processado individualmente para cada nota de faturamento encaminhada pela Agência de Viagem para cada bilhete, ou de forma conjunta, englobando diversas notas de faturamento, desde que referenciadas em detalhes no histórico da nota de empenho;

III- No caso de NE para diversas notas de faturamento, ou seja, numeração de todos os processos administrativos a que se refere e uma cópia da nota de empenho, acompanhada de relação detalhando as notas de faturamento à que se referem, anexadas a cada processo relacionado;

IV- Para a liquidação da despesa, além dos documentos constantes do processo administrativo, a Agência de Viagens deverá apresentar à Gerência Financeira, para cada nota de empenho, a seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal de Serviços discriminando: Número do bilhete e valor total de cada passagem emitida, taxas e serviço de agenciamento, com valor final igual ao da nota de empenho; Nome e CNPJ da Empresa de Transporte de Passageiros; Destaque da base de cálculo para retenção do ISS devido conforme previsto no item 9.02 da Lista de Serviços anexa à Lei Complementar 116, de 31 de julho de 2003 e Parecer nº 015/2008-SEREM/GAB da Secretaria da Receita do Município de João Pessoa;
- b) Relatório com discriminação detalhada de cada bilhete emitido, contendo no mínimo as seguintes informações: Número do bilhete, nome do usuário e data de emissão; Nome da Companhia Aérea; Trecho(s); Valor da tarifa e da (s) taxa(s) de embarque;
- c) Certidões de regularidade fiscal.

V- A documentação constante do Inciso IV deverá compor o processo administrativo para aquisição de passagem aérea e o atesto ser consignado pelo GEA, que processou e efetivou a entrega do bilhete ao solicitante/comprovando a prestação do serviço da Agência de Viagens;

VI- Liquidada a despesa referente à aquisição de passagem aérea, o pagamento será realizado seguindo os ditames legais para seu processamento, devendo ser creditado exclusivamente em conta corrente indicada pela Agência de Viagens contratada;

VII- Quando da opção por emissão de notas de empenho de forma conjunta, cópia de toda a documentação constante do incisos IV e VI deverão ser anexadas a todos os processos administrativos à que se referem;

VIII- O pagamento de despesas com aquisição de passagem aérea liquidada sem observância dos termos dispostos nesta Portaria ensejará, quando detectada, a qualquer tempo, apuração de responsabilidade funcional;

Parágrafo único - Fica dispensada a retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, quando as aquisições forem efetuadas diretamente às Empresas de Transporte Aéreo ou quando a legislação dispuser em contrário ou de forma diversa.

Art. 9º - Ficam revogadas as Portarias de números 02/2008 e 03/2008 desta Controladoria.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor 45 dias após sua publicação.


LUZEMAR DA COSTA MARTINS
Secretário Chefe

ANEXO ÚNICO – PORTARIA Nº 018/2014/GSC/CGE
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

1- Solicitante:

2- Matrícula:

3- Usuário:

CPF:

Telefone de Contato:

e-mail Contato:

Unidade Solicitante:

Qualificação:

Servidor Efetivo Servidor Comissionado Outro _____

4- Motivo da Viagem

Indicar o motivo da viagem detalhadamente.

5- Dados para Passagem:

Aeroporto de Saída:

Data Solicitada para Voo de Ida:

Horário Preferencial para Ida:

Data Solicitada para Voo de Retorno:

Hora Preferencial para Retorno:

Aeroporto Preferencial de Retorno:

Nome para constar do Cartão de Embarque:

Informações Adicionais:

Informações adicionais julgadas importantes para aquisição das passagens solicitadas.

6- Prestação de Contas

Pendência de Prestação de Contas de Passagem Aérea Anteriormente solicitada

não sim

Relacionar pendências de Prestação de Contas, caso existentes

7- Autorização do Ordenador da Despesa

Autorizo a Aquisição nos termos solicitados; Não Autorizo a Aquisição.

Assinatura do Ordenador da Despesa e Data.

8- Autorização para o Solicitante processar o pedido via SEGV

Comunicado ao Solicitante para processar o pedido via SEGV em ____/____/____.

h