

## **Orientações para aquisição de passagens aéreas nacionais via agenciamento.**

1 - Estimar os valores das passagens (pesquisa em buscadores online de passagens aéreas como o [www.decolar.com](http://www.decolar.com) e no próprio site da companhia aérea). Na sequência solicitar à **SOR (Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos)**, via memorando no SEI, abertura de crédito no valor estimado para empenho de passagens Aéreas ou realizar remanejamento de créditos via cobalto conforme instruções da Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos ( SOR ) agrupadas no processo SEI nº 23110.000667/2019-89 .

OBS: Caso a SOR despache o processo com a abertura de crédito somente para a unidade solicitante a mesma deve despachá-lo para o NUCON ( Núcleo de contratos da PRA ) para providenciar o devido empenho e atualização do mesmo no SCDP.

Caso a liberação de crédito ocorra via remanejamento no Cobalto o núcleo de contratos deve ser avisado via e-mail: [contratos@ufpel.edu.br](mailto:contratos@ufpel.edu.br)

2 - **Cadastrar a PCDP** no SCDP e encaminhá-la para reserva de passagens;

3 - Acessar o sistema "**Wooba**" –de Self-booking, utilizado pela agência de viagens WTL turismo para cotações e reservas de passagens aéreas , através do endereço:

<http://200.201.195.243/CorporateNovo/>

Obs: Foi solicitado à WTL o cadastro de todos os solicitantes de passagens da UFPEL no sistema WOوبا . Então foi enviado aos seus e-mails os dados de acesso pela GR/GOV - WTL GESTÃO DE VIAGENS PÚBLICAS.

Para o primeiro acesso basta clicar no link enviado, inserir o login informado e utilizar o recurso "Esqueci minha senha" para cadastrar uma.

Em anexo estamos enviando um manual com instruções para uso do sistema.

Salientamos que o sistema possibilita efetuar **reserva de passagens** e recomendamos o seu uso, na etapa 3 das orientações, pois tal procedimento é de suma importância para economicidade de recursos em função de garantir por determinado prazo o valor dos bilhetes reservados. Para que tal recurso atinja seu objetivo a PCDP com os dados dos bilhetes reservados deve tramitar com todas as aprovações (Proponente , autoridade superior ( quando necessário) e ordenador de despesas) até a chegada na fase de emissão, dentro do prazo da reserva.

**Uma alternativa ao uso do sistema Wooba é realizar o pedido de cotação e reserva diretamente à agência via e-mail conforme instruções abaixo. Porém devido à grande demanda que a agência possui e conseqüentemente levar um maior tempo para atendimento sugerimos que o solicitante de passagens faça uso, preferencialmente, do sistema de self booking.**

**Enviar e-mail** para a Agência de Viagens WTL Turismo (**roberta@wtl.tur.br**) solicitando **cotação de voos** para o proposto da PCDP cadastrada. Utilizar **e-mail institucional** do solicitante de passagens;

O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail deverá conter, no mínimo:

- a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- b) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c) Tipo de viagem: nacional ou internacional;
- d) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
- e) Data prevista da partida;
- f) Data prevista do retorno;
- g) Cidade de origem;
- h) Cidade de destino;
- i) Nome completo do passageiro;
- j) Data de nascimento do passageiro;
- k) Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;
- l) Dados do visto, no caso de viagem internacional;
- m) CPF do passageiro;
- n) Telefone para contato do passageiro;
- o) Endereço eletrônico do passageiro;
- p) Classe de voo: econômica;
- q) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- r) Eventual deficiência do passageiro.

4 - De posse da cotação, **anexá-la na PCDP em Solicitação -> Passagem -> Reservar, Reaproveitar, Remarcar Bilhete -> PCDP -> Anexos;**

Alertamos que, por não se tratar de aquisições de bilhetes efetuadas diretamente com as companhias aéreas, como acontecia anteriormente, cabe aos servidores que exercem o perfil de solicitante de passagens verificarem se as cotações recebidas da agência contratada estão de acordo com os valores oferecidos no mercado( Vide item 1). Constatada qualquer irregularidade a seção de diárias e passagens deve ser informada para orientações e tomada de providências cabíveis junto aos fiscais do contrato.

**5 - Em Solicitação -> Passagem -> Reservar, Reaproveitar, Remarcar Bilhete -> PCDP**, na aba passagens, marcar os trechos que possuem deslocamentos aéreos clicando na caixa de seleção, depois clicar em **Solicitar Bilhete -> Novo Bilhete -> Agenciamento**, preencher os dados da solicitação conforme cotação obtida (informar a companhia que ofereceu a menor tarifa, a que ofereceu a maior tarifa, a que foi escolhida e o número do voo (quando tem escalas e troca de avião informar os números separados por vírgula). A taxa de serviço deve ficar em branco; Se o afastamento possuir mais de dois pernoites o proposto faz jus ao despacho de bagagem conforme [memorando circular nº 06/2017 - PRA](#) (nesse caso escolher a tarifa que cobre o referido despacho) Em **Recursos para Passagem** Selecionar o empenho de passagens aéreas da unidade; Salvar e encaminhar;

OBS: Quando escolhido voos com tarifa maior que a menor tarifa ofertada é necessário justificar preenchendo campo específico que o SCDP aponta ao tentar encaminhar. Outra situação que pede justificativa é o embarque fora do intervalo de horário das 7h às 21h. Geralmente as justificativas estão relacionadas à disponibilidade de voos, cronograma do evento e preservar a capacidade laborativa do proposto.

Para a escolha do voo observar o Art. 16 da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015](#) que *dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.*:

"...Art. 16. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada 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, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

Parágrafo único. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27 do [Decreto nº 71.733](#), de 18 de janeiro de 1973. ..."

6- Após o encaminhamento a PCDP deve passar por aprovações do Proponente (diretor da unidade), Autoridade Superior (se foi encaminhada com menos de 10 dias da data de partida) e Ordenador de despesas (Pró-reitor administrativo) até chegar na Emissão dos bilhetes.