



Ofício Circular nº 002/2016-PAD

Maringá, 30 de junho de 2016.

Ref.: - Nova agência de viagens contratada para aquisição de Passagens Aéreas. Instruções gerais.

Senhores:

Considerando que foi realizada licitação referente aquisição de passagens aéreas através do Edital nº 115/2016-DMP - Pregão Presencial, conforme Processo nº 1946/2016-DMP.

Informamos que a empresa **BREMATUR PASSAGENS E TURISMO LTDA.**, foi vencedora do referido processo de licitação, visto que apresentou a menor taxa por transação (*transaction FEE*), no valor de R\$ 0,00.

Portanto, a partir de **03/07/2016**, as reservas e aquisições de passagens aéreas deverão ser efetuadas junto à referida empresa. A agência de viagens **BREMATUR PASSAGENS E TURISMO LTDA.**, disponibilizará contato, conforme especificado abaixo:

1) Horário de Expediente (normal):

Contato: **Fátima Moraes**

E-mail: **fatima@premierturismo.com.br**

Telefone: **(41) 3028-8075**

Horário de expediente: de **Segunda à Sexta-feira, das 08h30 às 18h.**

No **horário de almoço da Fátima**, das 12h15 às 13h30, caso seja necessário algum contato telefônico urgente, ligar no telefone (41-3028-8080) e falar com o consultor que estiver disponível (Taciane ou André).

2) Atendimento emergencial:

De acordo com informações repassadas pela nova empresa contratada, serão consideradas **situações emergenciais** os seguintes eventos, **ocasionados quando a agenda estiver fechada:**

- 2.1) Eventuais complicações e atrasos de vôos Internacionais, quando existir uma conexão que deverá ser alterada;
- 2.2) Caso o passageiro esteja no Aeroporto e acontecer eventuais complicações e cancelamentos de vôos Nacionais, o atendimento acontecerá quando as opções de reacomodações proposta pela Cia Aérea não estiverem de acordo com a necessidade do passageiro, com isso será permitido um novo bilhete;
- 2.3) Emissão e alterações de bilhetes, justificados, com saídas 24 horas antes do embarque, exceto final de semana, cumprindo o prazo de compra de 03 horas antes do *check-in*;
- 2.4) Cancelamento de reserva de bilhete aéreo para evitar *no-show*;
- 2.5) Informar eventuais atrasos, justificados, no *check-in* do hotel para evitar *no-show* ou cancelamento de reserva;

.../

Às

UNIDADES E SUBUNIDADES

UEM



/...Ofício Circular nº 002/2016-PAD – fl. 002

- 2.6) Outras situações analisadas sob o critério de emergência (1).
(1) Poderá ser considerado emergencial o atendimento cuja solução imediata evite qualquer prejuízo financeiro ao passageiro.
- A. Para sua segurança, o atendente do Atendimento Emergencial poderá solicitar seu nome completo, RG e CPF.
 - B. Os telefones celulares para atendimento emergencial, (41) 9982-2727 (VIVO) e (41)9566-0168 (TIM), deverão ser utilizados quando a agência estiver fechada:
 - B.1) De segunda à sexta-feira: das **18h às 8h30min**; e,
 - B.2) A partir das 18h de sexta-feira até 08h30min da segunda-feira seguinte.
 - C. Durante os feriados o Atendimento Emergencial também funciona 24 horas.

Seguem abaixo, procedimentos importantes quanto à aquisição e compras de passagens aéreas tanto para servidores como para convidados da UEM:

- I. Os contatos iniciais são realizados diretamente pelas unidades e departamentos da UEM com a agência contratada, momento em que é feito o orçamento e/ou a reserva das passagens;
- II. Para efetivação da compra das passagens é necessário a emissão da solicitação via Sistema Gescomp. A PAD/DCF procede a confirmação e emissão da ordem de faturamento à empresa. Após a efetivação da compra, a empresa encaminha via e-mail, diretamente ao(s) solicitante(s), confirmando e repassando informações e códigos localizadores;
- III. As passagens aéreas internacionais para servidores estarão sendo adquiridas com seguro, o qual será pago pela Universidade. Nas aquisições de passagens com recursos de convênios, e caso não esteja previsto no plano de trabalho o pagamento de seguro, será necessário indicar outra ação programática interna (departamento) para cobrir essa despesa;
- IV. Deve-se primar pelo princípio da “economicidade”, buscando adquirir as passagens pela menor tarifa possível. Para isto, se faz necessário planejamento, no sentido de previamente reservar/comprar as passagens, bem como de pesquisa de preços, horários e empresas aéreas que operam naquele trajeto. Eventuais cancelamentos e/ou alterações em datas/horários de viagens aéreas, implicam custos adicionais;
- V. A prestação de contas dos recursos recebidos pelos servidores desta Instituição para aquisição de passagens deverá ser feita com a apresentação dos **bilhetes originais** aéreos;
- VI. Além dos bilhetes originais, solicitar também, **no momento do “check in”, no balcão do aeroporto, o RECIBO da companhia aérea que contenha os valores da tarifa e taxas (recibo do passageiro)**;
- VII. Quando se tratar de transporte aéreo para convidados, as unidades/subunidades responsáveis pelo convite e recepção, deverão instruí-los para o mesmo procedimento e encaminhamento dos bilhetes utilizados via correio;

/...



/...Ofício Circular nº 002/2016-PAD – fl. 003

VIII. Lembramos da obrigatoriedade da aquisição de passagens aéreas com a empresa licitada e também, que **em hipótese alguma** haverá reembolso de despesas com aquisição de passagens aéreas quando realizadas por servidores sem a autorização da PAD/DCF e, ainda, em caso de recursos oriundos de convênios, as aquisições deverão ser realizadas somente após as respectivas assinaturas entre as convenientes, respeitando-se desta forma, o prazo de vigência do convênio.

Orientamos ainda que, se em trânsito, for necessário a alteração de horário de voo, ou ocorrer qualquer outro problema com a passagem aérea, **primeiramente, contatar o balcão de atendimento da companhia aérea da passagem em questão; considerando que desta forma, muitos problemas podem ser resolvidos, sem ônus para a Universidade.** A partir disto, caso não consiga resolver a questão, entrar em contato com agência contratada.

Ressaltamos também, o recebimento excessivo de solicitações de compra de passagens aéreas para servidores da Instituição e de convidados, muito próximo da data da viagem, o que tem gerado um aumento significativo no valor final da passagem, pois os preços se modificam dia-a-dia, de acordo com a data do pedido e a disponibilidade de assentos nos aviões, ou então, quando de promoções pelas companhias aéreas ou agências de viagens, e quanto mais próxima a data da viagem, mais alto o valor da passagem.

Além disso, recebemos inúmeras solicitações de pagamentos complementares devido às remarcações e cancelamentos de viagens, o que tem gerado a cobrança de multas por parte das companhias aéreas e por consequência, diversos questionamentos pelo Tribunal de Contas do Estado quando de suas diligências.

Dessa forma, solicitamos que as solicitações de passagens aéreas sejam encaminhadas, via Gescomp, com a maior brevidade possível, no mesmo dia da cotação junto à empresa contratada, para que **esta Pró-Reitoria tenha tempo hábil** para autorizar a empresa adquirir as passagens.


A DCF, através da Divisão de Finanças, estará providenciando acesso ao sistema de consulta de vôos, por meio do sistema da nova empresa, às unidades/subunidades da UEM.

Visto que passaremos por um período de transição para a nova agência, poderá ocorrer algum transtorno inicial, assim, pedimos a compreensão, e caso ocorram maiores dificuldades, entrar em contato com Sr. Aurênio R. da Silva da Divisão de Finanças no ramal 1300.

Sem mais para o momento e contando com a colaboração de todos, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,


Maria Helena Ambrosio Dias,
Pró-Reitora de Administração


Sueli T. Berton Weinand,
Diretora de Contabilidade e Finanças