

Estudo Técnico Preliminar 28/2021

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AGENCIAMENTO DE VIAGENS

O Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE) tem como missão “Promover a educação profissional, científica e tecnológica, por meio do ensino, pesquisa, inovação e extensão, para a formação cidadã e o desenvolvimento sustentável”. Nesse sentido, faz-se necessário acompanhar as políticas e demais ações desenvolvidas no âmbito nacional para que essas práticas possam agregar valor e impulsionar o alcance dos objetivos estratégicos e, conseqüentemente, a missão institucional.

Acontece que essa busca por ações e políticas não são desenvolvidas somente na região do Sertão Pernambucano ou do Vale do São Francisco. São ações que, na maioria das vezes, são desenvolvidas e promovidas em outros estados e regiões do país onde a locomoção mais viável se dá por meio de transporte aéreo ou a combinação desse com outro transporte terrestre. Ratifica-se que, apesar da localização geográfica está limitada ao Sertão de Pernambuco, o IFSertãoPE tem diversas ações em curso que demandam necessidades de mobilização de servidores para outras regiões do país. Seja na busca já mencionada, seja para atendimento à convocações, seja para cumprimento de compromissos e outros.

Com isso, surge a necessidade de contratação de serviços de agenciamento de viagens (voos domésticos e internacionais) e se mostra de fundamental importância para as atividades inerentes do Instituto Federal Sertão Pernambucano, ações que englobam, dentre outras, atividades voltadas para o andamento das atribuições da gestão tais como: participação dos servidores docentes em congressos, seminários, encontros, reuniões e capacitação de servidores com o objetivo de desenvolver suas atividades com maior eficiência e eficácia.

Seguem abaixo as justificativas inseridas no Sistema de Controle de Aquisição de Bens e Serviços (SICABS) dos Campi que compõem o Instituto Federal Sertão Pernambucano:

Campus Petrolina

Tendo em vista os objetivos estratégicos da instituição com base no tripé ensino, pesquisa e extensão, o pedido visa atender às viagens nacionais e internacionais para demandas à serviço, capacitação, treinamentos, ensino, pesquisa e extensão do Campus Petrolina. No Sistema de Controle de Aquisição de Bens e Serviços – SICABS - IFSertãoPE.

Reitoria

A contratação de serviços para agenciamento de viagens justifica-se pela necessidade de fomentar diversas ações de cunho institucional no desenvolvimento das atividades no âmbito do IFSertãoPE, atividades essas que englobam, dentre outras, ações voltadas para o andamento das atividades da gestão tais como: encontros, reuniões, e capacitações de servidores. A contratação desse serviço é de extrema necessidade para o andamento das atividades. Toda demanda indicada está consoante aos objetivos traçados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2019-2023.

Campus Ouricuri

Tendo em vista, a extrema necessidade de participações dos servidores docentes em congressos, seminários e diversos outros eventos acadêmicos e de pesquisa, como dos técnicos administrativos realizarem capacitações, visando respectivamente a divulgação e publicação dos trabalhos científicos dos docentes a nível nacional e internacional e o desempenho dos trabalhos administrativos com mais eficiência e eficácia proporcionada por capacitações de qualidade. Diante disso, torna-se necessário a contratação de empresa para agenciamento de viagens (nacional e internacional) visando atender as demandas do campus Ouricuri.

Campus Petrolina Zona Rural

A aquisição de passagens aéreas é necessária para viabilizar o deslocamento de servidores a serviço do Campus ou para participarem de capacitação fora da sede (Petrolina-PE). Há circunstâncias que é indispensável o deslocamento de servidor para representar o campus em reuniões, encontros e eventos congêneres em localidades distantes da sede. Assim como o deslocamento de servidores para participação em cursos, seminários, palestras e treinamentos se faz necessário em algumas situações, especialmente aquelas em que não é possível a oferta desses eventos próximo a sede. Observando também que no PDI 2019-2023 do IF SertãoPE consta a promoção de capacitação e qualificação de servidores.

Campus Floresta

Participação dos servidores lotados na coordenação de Licenciatura em Química em eventos nacionais para divulgação das ações e trabalhos desenvolvidos.

Campus Santa Maria da Boa Vista

Considerando a importância da contratação de empresa para prestação dos serviços de agenciamento de viagens, de forma descentralizada, faz-se necessária a aquisição dos serviços, visando a compra de passagens para os servidores do Campus Santa Maria, tendo em vista a necessidade de realização de capacitações, reuniões, congressos e demais eventos institucionais, na busca de melhorias das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativa.

Campus Serra Talhada

Serviços necessários para atender às demandas de viagens institucionais dos servidores do Campus Serra Talhada para participação em cursos de capacitações, treinamentos, congressos, reuniões, intercâmbios e etc.

Campus Salgueiro

A contratação ora proposta justifica-se pelos seguintes motivos: O Campus Salgueiro do IF Sertão Pernambucano necessita da oferta destes serviços, tendo em vista a necessidade de alguns deslocamentos no território nacional e também fora do país. Podem ser destacados a participação de servidores em eventos, cursos ou encontros, em que a participação seja imprescindível para o crescimento da Instituição; Também destaca-se a realização de reuniões, em que há necessidade de deslocamento.

Há uma via impressa dos cálculos utilizados para a estimativa dos quantitativos dos itens a serem licitados com as respectivas memórias de cálculos e documentos (ex.: consumo de outras contratações, relatórios, dados sobre a demanda interna, gráficos, séries históricas). No Sistema de Controle de Aquisição de Bens e Serviços – SICABS IF SertãoPE há o mesmo documento de forma virtual, disponível por 5 (cinco) anos da data da assinatura, conforme Manual de Planejamento das Aquisições e Contratações do IF SertãoPE presente na página do IF SertãoPE no seguinte endereço: A instituição > Diretorias Sistêmicas > Licitações>Documentos Padronizados ou através do link: <https://www.ifsertoape.edu.br/index.php/documentos-padronizacao>.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação - Reitoria	Francisco Hamilton Junior
Diretoria Executiva - Reitoria	Solange Maria Dantas Gomes
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - Reitoria	Alexandre Roberto de Souza Correia
Pró-Reitoria de Ensino - Reitoria	Maria do Socorro Tavares Cavalcante
Pró-Reitoria de Extensão - Reitoria	Vitor Prates Lorenzo
Pró-Reitoria de Orçamento e Administração - Reitoria	Jean Carlos Coelho de Alencar
Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - Reitoria	Francisco Kelsen de Oliveira
Coordenação do Curso de Química - Campus Floresta	Cíntia Lopes Soares Gomes de Sá
Coordenação do Curso de Agroindústria - Campus Ouricuri	Maria Rafaella da Fonseca Pimentel Mendonça
Departamento de Administração e Planejamento - Campus	

Ouricuri	Jeanilson Magalhães Rodrigues
Departamento de Ensino - Campus Ouricuri	Alcidênio Soares Pessoa
Direção Geral - Campus Ouricuri	Paulo Alvacely Alves Ribeiro Júnior
Direção Geral - Campus Petrolina	Fabiano de Almeida Marinho
Departamento de Ensino - Campus Petrolina Zona Rural	Adelmo Santana
Direção de Administração e Planejamento - Campus Petrolina Zona Rural	Rodolfo Rodrigo Santos Feitosa
Direção Geral - Campus Salgueiro	Josenildo Forte de Brito
Departamento de Administração e Planejamento - Campus Santa Maria da Boa Vista	Antonio Junior Moraes Ribeiro
Direção Geral - Campus Santa Maria da Boa Vista	Humberto Alencar de Sá
Coordenação de Ensino Médio Proeja (Edificações) - Campus Serra Talhada	Camila Coelho Silva
Departamento de Administração e Planejamento - Campus Serra Talhada	Elenilson Nobre Veras

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Contratação de empresa para prestação de serviço de agenciamento de viagens através de pesquisa, reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas, bem como, contratação de seguros para viagens internacionais. A prestação do serviço terá remuneração através de taxa por emissão de bilhete a ser definida durante o processo licitatório.

A empresa prestadora do serviço deve reunir condições físicas e legais para prestação do serviço.

O serviço será prestado por demanda, conforme necessidade do órgão.

Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos: Aquisição de bilhetes aéreos nacionais + prestação de serviços de agenciamento de viagens, que compreende pesquisa, reserva, marcação de assento/voo, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de bilhetes de passagem aérea.

Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais: Aquisição de bilhetes aéreos Internacionais + prestação de serviços de agenciamento de viagens, que compreende pesquisa, reserva, marcação de assento/voo, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de bilhetes de passagem aérea, bem como para os seguros de Viagem Internacional.

Seguro Viagem Internacional - Cobertura para acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte e extravio de bagagem em viagem internacional.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado deu-se através de pesquisas de preços pelo Painel de Preços Governamental, junto a fornecedores habilitados em outras licitações realizadas em todas as regiões, tendo como filtros do sistema o código do serviço (37190) - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS: RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, na esfera Federal, além de outras pesquisas em sites de busca. Durante a pesquisa, procurou-se identificar formas diferenciadas de contratação, na oportunidade segue as encontradas:

- **Tribunal de Contas da União - TCU (UASG 30001) Pregão 19/2019.** A licitação foi disposta em dois itens (passagens aéreas nacionais e passagens aéreas internacionais) onde se definiu a quantidade anual de bilhetes e o valor estimado anual para compra de passagens, tendo como objeto de disputa um percentual

de remuneração sobre o valor a ser pago com a compra das passagens, para os valores positivos desse percentual, a empresa seria remunerada, para valores negativos desse percentual, representava desconto por parte da empresa. Ver tabela abaixo:

Serviço	A Quantidade Anual de Passagens Estimadas	B Percentual de Remuneração (se positivo) ou de Desconto (se negativo) do Agente de Viagem (PRAV) – em %	C Valor Anual Estimado da Remuneração ou do Desconto (= B x D) em R\$	D Valor Anual das Passagens Estimado em R\$	E (= C + D) Valor Anual Estimado da Contratação em R\$
Passagens Nacionais	2.500	0,6034%	20.213,90	3.350.000,00	3.370.213,90
Passagens Internacionais	125	0,6034%	6.034,00	1.000.000,00	1.006.034,00
Total	2.625	0,6034%	26.247,90	4.350.000,00	4.376.247,90

Ao verificar o resultado desse processo licitatório, notou-se que o Órgão não logrou êxito com a contratação, haja visto o empate entre 8 empresas licitantes, conforme registrado em ata:

Sistema	14/03/2019 10:05:08	Srs. Fornecedores, as propostas assinaladas em amarelo encontram-se empatadas. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	14/03/2019 10:06:09	O(x) Item(n)s 1 está(ão) em inatância até 10:16 de 14/03/2019, após isso entrará(ão) no encerramento aleatório.
Sistema	14/03/2019 10:23:49	Srs. Fornecedores, todos os itens estão encerrados. Será iniciada a fase de aceitação das propostas. Favor acompanhar através da consulta "Acompanha aceitação/habilitação/admissibilidade".
Pregoeiro	14/03/2019 10:34:33	Senhores licitantes, considerando que não houve competitividade das licitantes no certame, fato que ocasionou o empate de 08 empresas com o mesmo valor: PRAV = 0, iremos suspender a Sessão para avaliação dos próximos atos a serem realizados.
Pregoeiro	14/03/2019 10:35:09	Informe que nova sessão será agendada com 24 horas de antecedência, acompanhem diariamente o chat do compranet.
Pregoeiro	19/03/2019 09:14:15	Senhores licitantes, bom dia. Informe que a licitação será retomada amanhã, dia 20/03/2019 às 14 horas. Espero todos conectados.
Pregoeiro	20/03/2019 14:00:00	Senhores(as) licitantes, boa tarde.
Pregoeiro	20/03/2019 14:00:12	Informe que, de ordem do Secretário Geral de Administração do TCU, por conveniência administrativa, motivada por fatos supervenientes, o prego é revogado. Neste sentido, para efetivação da decisão superior, o item de licitação será cancelado na aceitação.
Sistema	20/03/2019 14:00:36	Srs. Fornecedores, está aberto o prazo para registro de intenção de recursos para os itens/grupos na situação de "aceito e habilitado" ou "cancelado na aceitação".
Pregoeiro	20/03/2019 14:01:01	Foi informado o prazo final para registro de intenção de recursos: 20/03/2019 às 14:30:00.

Talvez a forma de disputa tenha sido um limitador ou pode ter comprometido a competitividade entre as empresas.

- **Universidade Federal do Cariri - UFC (UASG: 158719) Pregão eletrônico nº 45/2020** . A organização dos itens a serem licitados se deu da seguinte forma: os itens de 1 a 3, referem-se ao agenciamento prestado pela empresa (vôos domésticos, vôos internacional e alteração e cancelamento de vôos domésticos e internacionais) os quais serão objeto de lance **considerando o valor em Reais (R\$) para cada serviço prestado** - emissão, alteração ou cancelamento. Os demais itens, 4 a 6, constam da estimativa de gastos com as compras de passagens nacionais, internacionais e com seguro viagem. Estes não foram objeto de lance. O valor foi inicialmente estimado em R\$ 0,01 para cada serviço (igual valor para os 3 itens objeto de lance) e ao final do certame licitatório fechou em R\$ 0,0001.
- **Tribunal Superior do Trabalho 6ª Região (UASG: 80006) Pregão eletrônico nº 24/2020**. Esse processo licitatório contou com apenas 1 itens com a seguinte descrição: "Contratação de serviços de agenciamento de viagens, por meio de Taxa de Transação (transaction FEE), consistente em reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas". Definiu-se a quantidade estimada anual de bilhetes, o valor médio do bilhete, o valor máximo da taxa (em Reais) e, ao final, o valor estimado da contratação. Ver tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL DE BILHETE	VALOR MÉDIO DO BILHETE (UNITÁRIO)	VALOR MÁXIMO DA TAXA DE TRANSAÇÃO POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS (UNITÁRIO)	TOTAL ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
		A	B	C	D = A * (B+C)
1	Contratação de serviços de agenciamento de viagens, por meio de Taxa de Transação (transaction FEE), consistente em reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas.	700	R\$ 799,71	R\$ 0,29	R\$ 560.000,00

Nesse cenário de pesquisas realizadas, verifica-se a disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos serviços a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento. No mais, não se observam maiores variações quanto ao atendimento à presente demanda, no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação pregão eletrônico, podendo ser tanto na forma convencional, quanto pelo sistema de registro de preços.

Portanto, as contratações identificadas foram incorporadas na contratação em análise e tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

6. Descrição da solução como um todo

Trata-se da contratação de serviço para agenciamento de passagens aéreas e serviços relacionados, compreendendo reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais além do seguro para passagens aéreas internacionais, conforme a seguir:

1 . INFORMAÇÕES GERAIS:

- A CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a prestação do serviço imediatamente após a assinatura do contrato.
- A CONTRATADA deverá informar o nome de um ou mais funcionários destinados a atender as demandas do IFSertãoPE (Campi e Reitoria)
- As solicitações das viagens/passagens serão registradas no SCDP pelo demandante (Campi e Reitoria do IFSertãoPE) e direcionadas à CONTRATADA, através do próprio sistema. Somente nos casos de indisponibilidade do SCDP, as solicitações poderão ocorrer através de e-mail ou telefone;
- Para recepção dessas solicitações registradas no SCDP, a CONTRATADA receberá login e senha de acesso ao módulo específico do sistema;
- A CONTRATADA acompanhar as solicitações feitas via SCDP e verificar as solicitações pendentes para as devidas providências relacionadas à prestação do serviço;
- Após a reserva e/ou emissão, os dados do BILHETE DE PASSAGEM deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP e por e-mail.
- A Unidade Solicitante deve efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de bilhetes de passagem;
- A contratada deverá entregar sempre que possível os bilhetes de passagens nacionais em até (12) horas e passagens internacionais em até (24) horas, após a solicitação, diretamente ao requisitante.
- A CONTRATADA deve encaminhar à Contratante e ao passageiro o E-Ticket com o localizar emitido, contendo os dados referentes ao voo, data e horário de embarque, valores da tarifa, em caso de remarcação ou cancelamento para fins de reembolso;
- Os demais serviços deverão ser providenciados no prazo máximo de 3 dias, exceto os casos em caráter de urgência que deverão ser atendidos imediatamente.

2. ATENDIMENTO

- A CONTRATADA deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, com acionamento por meio do SCDP, e-mail e Telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive feriados;
- Excepcionalmente poderão ocorrer solicitações através de e-mail ou telefone nos casos de indisponibilidade do SCDP e, cujo prolongamento da solicitação, possa ocasionar danos relevantes;
 - Para recepção dessas solicitações por e-mail ou Telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico 0800, cujo número deverá ser fornecido às CONTRATANTES no momento da assinatura dos contratos.
- A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone, bem como efetuar a gravação das chamadas telefônicas.
 - As gravações das chamadas telefônicas deverão ser armazenadas por prazo não inferior a 6 (seis) meses e disponibilizadas sempre que houver solicitação da CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a realizar esse procedimento de solicitação, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.
 - A CONTRATANTE poderá, após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:
 - a) Nome;
 - b) e-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
 - c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;
 - d) Unidade de vinculação;
 - e) Cargo/função;
 - f) Data de nascimento;
 - g) Número do CPF
 - Para início das solicitações por e-mail ou telefone, é indispensável o envio das informações do item anterior pela CONTRATANTE;;
- Para as solicitações através de e-mail ou telefone, pressupõe-se a indisponibilidade do SCDP, dessa forma não haverá PCDP. Sendo assim, o solicitante deverá regularizar esses bilhetes emitidos por meio da criação de uma PCDP até o primeiro dia útil subsequente à solicitação vinculando os dados do bilhete de passagem emitido, inclusive a cotação realizada que justificou a escolha do voo.
 - Permanecendo a impossibilidade de formalização da PCDP, o e-mail de solicitação constituirá documento para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização no SCDP;

3. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM - VOOS DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS

- Assessoria: Serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, observado a necessidade de aprovação da CONTRATANTE devendo ser prestada em todas as viagens;
- Cotação: será realizada pela CONTRATADA e deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes;
 - Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição normalmente oferece menores valores de TARIFAS.
 - O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:
 - a) Companhia aérea;
 - b) País/cidades de origem e destino;
 - c) Duração do voo;
 - d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
 - e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
 - f) Valor da TARIFA;
 - g) Valor da TAXA DE EMBARQUE
- Reserva: deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições anteriores, com base nas informações das cotações.
 - A CONTRATADA apresentará pelo SCDP e e-mail, a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados condos na cotação para a UNIDADE SOLICITANTE, visando à necessária aprovação.
- Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições anteriores, com base nas informações de reserva enviada e aprovada.
 - Somente será autorizada a emissão do BILHETE DE PASSAGEM caso a reserva esteja avá; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.
-

- A CONTRATADA anexará na PCDP e enviará para o e-mail do passageiro o bilhete emitido.

3.1 - Alteração de Bilhetes de passagem voos domésticos e internacionais

- A alteração de BILHETE DE PASSAGEM deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para CONTRATANTE;
- As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela CONTRATANTE, através do SCDP, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho
- Caso a alteração possua mudança ou inclusão de desnos, a CONTRATADA receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à demanda.
- A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.
- Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do BILHETE DE PASSAGEM original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE.
- A CONTRATADA deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem acima, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do BILHETE DE PASSAGEM, contendo no mínimo:
 - a) UNIDADE SOLICITANTE;
 - b) Dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/desno, data do voo;
 - c) Valor pago;
 - d) Valor da multa;
 - e) Valor do crédito
- No caso de reembolso de SEGURO VIAGEM, o relatório deverá conter ainda: o nome do passageiro, o número da proposta/requisição de viagem, o número da apólice ou voucher, o valor do prêmio, eventuais encargos, correções ou taxas a serem deduzidos e o total líquido.
- A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

3.2 Cancelamento de Bilhetes de passagem

Cancelamento originado pela extinção da demanda

- A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CENTRAL DE ATENDIMENTO da CONTRATADA, pelo SCDP, e por e-mail, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido
- Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível de acordo com as regras da companhia aérea.
- Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso.

Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações:

- a) Quando na alteração de bilhete que deve ser precedida de nova cotação visando subsidiar a decisão sobre alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, a UNIDADE SOLICITANTE deverá verificar e escolher a alternativa mais vantajosa de melhor relação custo x benefício;
- b) inexistência de voos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM e iniciar o processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

A solicitação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

3.3 - Reembolso

- Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer junto à companhia aérea, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito.
- A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM ou quando da ocorrência de NO-SHOW
- O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea;
- A CONTRATADA deve gerar com base nas informações resultantes requerimento de reembolso junto à companhia aérea,, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:
 - a) unidade solicitante
 - b) dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
 - c) valor pago;
 - d) valor da multa;
 - e) valor do crédito.
- A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a conseqüente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.
- O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrava e outras penalidades.
- O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.
- FICA PROIBIDA A EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS POR MEIO DE PROGRAMAS DE MILHAGEM QUE ACUMULEM “MILHAS OU PONTOS” E/OU POR PROGRAMAS SIMILARES.

3.4 - Seguro Viagem

- A CONTRATADA deverá providenciar, quando solicitado pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda por e-mail e/ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de SEGURO VIAGEM, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.
- A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE.
- Os serviços de emissão de SEGURO VIAGEM compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso
- Será devido a CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do SEGURO VIAGEM, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

LOTE 01										
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADES ESTIMADA POR ÓRGÃO								TOTAL (Estimado)
		RT	CF	CO	CP	CPZR	CS	CSMBV	CST	
01	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos.	472	16	72	80	56	30	42	96	864
02	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais	14	-	3	6	8	6	-	8	45
03	Seguro Viagem Internacional	7	-	2	3	4	3	-	4	23
	Prestação de serviço de agenciamento de									

04	viagens - voos domésticos	472	16	72	80	56	30	42	96	864
05	Prestação de serviço de agenciamento de viagens - voos internacionais	14	-	3	6	8	6	-	8	45

8. Estimativa do Valor da Contratação

Pretende-se com essa contratação reduzir ao máximo o valor da taxa de serviço a ser paga à empresa contratada. Considerando as pesquisas realizadas em busca de novas formas de contratação, nota-se que o valor da taxa ao final do processo fica em torno de R\$ 0,01. Verificamos que essa é uma tendência entre os processos licitatório de mesma natureza. Dessa forma, dada a demanda apresentada, considerando a tendência levantada, chegamos a um valor estimado de R\$ 9,32 (Nove reais e trinta e dois centavos) para essa contratação.

LOTE 01												
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADES ESTIMADA POR ÓRGÃO								TOTAL (Estimado)	Valor por unidade (R\$)	TOTAL (R\$)
		RT	CF	CO	CP	CPZR	CS	CSMBV	CST			
01	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos.	472	16	72	80	56	30	42	96	864	805,72(*)	696.142,08
02	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais	14	-	3	6	8	6	-	8	45	3.986,71(*)	179.401,95
03	Seguro Viagem Internacional	7	-	2	3	4	3	-	4	23	114,40 (*)	2.631,20
04	Prestação de serviço de agenciamento de viagens - voos domésticos	472	16	72	80	56	30	42	96	864	0,01	8,64
05	Prestação de serviço de agenciamento de viagens - voos internacionais	14	-	3	6	8	6	-	8	45	0,01	0,45

(*) Valores estimados a partir de uma pesquisa de preços de passagens na internet considerando os principais destinos utilizados pelo IFSertãoPE nos últimos anos.

Os itens 01, 02 e 03 não serão objetos de lances durante o certame licitatórios. Dessa forma, servem somente como base para um possível dimensionamento dos serviços a serem prestados.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação de que trata o objeto deste estudo em único lote justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que vários prestadores de serviços poderão implicar em descontinuidade da produção, impossibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade eficiência, dificuldade na execução do contrato e acompanhamentos dos serviços e aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de forma um todo unitário.

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da contratação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de entender a contento as necessidades da administração Pública.

Destarte, faz-se necessário a realização do certame em lote, pois, para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentária e financeira da entidade, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, será feito o lote único também composto de itens referentes aos repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em

razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.

Apesar de a contratação não ser feita de todos os itens concomitantemente sempre, a contratação por lote é a forma mais viável e econômica de execução do serviço. Dessa forma, só será empenhado os itens que forem ser executados de acordo com a demanda dos solicitantes dos diversos setores da Instituição.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Há Unidades do IFSertãoPE localizadas em cidades que não dispõem de Aeroportos no próprio município. Sendo assim, quando há necessidade dos servidores utilizarem o transporte aéreo, eles precisam se deslocar da sua cidade para outra onde se dará o embarque. Com isso, há duas possibilidades para esse deslocamento: utilização de veículo oficial ou utilização de transporte rodoviário.

Salienta-se que para abrir as possibilidades mencionadas, faz-se necessário criar esse trecho de deslocamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no momento do cadastro da PCDP. Na oportunidade, a pessoa responsável pelo cadastramento irá indicar como se dará o deslocamento, se por veículo oficial ou por transporte rodoviário, em comum acordo entre o servidor e a gestão do campus, zelando pela melhor opção em termos de viabilidade administrativa.

Para os casos em que for indicada a opção de transporte rodoviário, o servidor deverá comprovar tal despesa e no momento de prestação de contas, solicitar o reembolso da(s) despesa(s) via SCPD para fins de ressarcimento, de acordo com a Instrução Normativa 01/2020 - Conselho Superior do IFSertãoPE - em seu Art. 72, inciso III.

Nesse cenário, diante da possibilidade de utilização de veículo oficial, em sendo viável, considera-se como contratação correlata a disponibilidade dos serviços de apoio administrativo (cargo de motorista), bem com, dos serviços de gerenciamento de combustível e manutenção do veículos oficiais.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Para subsidiar a realização das ações e políticas institucionais, faz-se necessária a manutenção de uma relação estreita com outros órgãos e entidades públicas e privadas. Tal relação está ligada à busca de recursos e parcerias, discussões e adequações em andamento na rede, capacitação de servidores, conhecimento para adoção de novas tecnologias, compromissos, atendimento às convocações e outras ações de cunho e interesse institucional. Sabe-se que a maioria dessas ações são realizadas em outras cidades/estados cuja mobilidade mais eficiente se dá por meio de transporte aéreo. Sendo assim, a contratação de empresa para agenciamento de viagens não está explicitamente ligada ao objetivos, ações e iniciativas citadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2019-2023) do IFSertãoPE mas, é uma condição primordial para que essa relação com terceiros seja mantida e, conseqüentemente, reflita positivamente no alcance dos objetivos estratégicos institucionais.

De todo modo, de forma exemplificativa, eis algumas ações citadas no PDI cujo alcance pode ser subsidiado pela contratação em tela:

- Buscar a captação de créditos orçamentários adicionais;
- Promover a capacitação e qualificação dos servidores;
- Adequar a infraestrutura acadêmica, administrativa e tecnológica;
- Ampliar as parcerias nacionais e internacionais
- Formar cidadãos capazes de transformar a realidade social da região
- Ampliar práticas institucionais sustentáveis
- Entre outras

12. Resultados Pretendidos

A Contratação em tela visa subsidiar o alcance das metas e objetivos institucionais dando o referido suporte em termos de deslocamento de servidores durante o exercício do trabalho. Tais deslocamentos estão diretamente ligados ao fortalecimento das ações institucionais através dos servidores enviados em missão.

Registra-se ainda, que essa contratação proverá meios para a melhoria constante de seus recursos humanos no tocante a sua capacitação profissional e constante aprimoramento em sua respectiva área de atuação. Além do mais, proporcionará a continuidade regular da participação de representantes do IFSertãoPE em encontros externos, anuindo o órgão com a visão do TCU e do Ministério da Economia sobre a transparência nas contratações.

13. Providências a serem Adotadas

Fiscalização:

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante de cada Campus, os quais serão designados e nomeados através de portaria emitida pela autoridade competente de cada Unidade do IFSertãoPE.

Capacitação de servidor:

Os representantes da Contratante deverão ter condições necessárias para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato. Considera-se necessária a capacitação e/ou alinhamento das ações relacionadas à execução desse futuro contrato para que possamos minimizar os riscos existentes, bem como, zelar pela plena execução. Preferencialmente, sugere-se que essa ação de capacitação ou alinhamento voltada para a fiscalização seja feita antes do início do contrato e ao longo do mesmo, como forma de reciclagem. Além disso, caso seja percebida a necessidade, cada Unidade deve oferecer capacitação ao responsável pela fiscalização desse contrato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se vislumbra qualquer impacto ambiental decorrente da contratação do serviço.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante do exposto, entende-se pela viabilidade da contratação pretendida considerando a necessidade de deslocamento em grandes distâncias, de servidores e alunos para participar de reuniões e eventos acadêmicos e de aperfeiçoamento profissional que tratam de temas que guardam relação com a atividade precípua da instituição, bem como, com as atividades que contribuem com o atingimento dos objetivos institucionais, em que o uso de veículo institucional torna-se impraticável logística e financeiramente.

16. Responsáveis

De acordo.

EDSON LUIS DOS SANTOS BARBOSA:05088707479
 Assinado de forma digital por EDSON LUIS DOS SANTOS BARBOSA:05088707479
 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-Recadao, ou=(EM BRANCO), ou=07871872000174, cn=EDSON LUIS DOS SANTOS BARBOSA:05088707479
 Dados: 2021.08.20 10:54:22 -03'00'

EDSON LUIS DOS SANTOS BARBOSA

Assistente em Administração - Reitoria

De acordo.

ALUISIO DENNES DE SOUSA ALVES:01917791305
 Assinado de forma digital por ALUISIO DENNES DE SOUSA ALVES:01917791305
 DN: cn=ALUISIO DENNES DE SOUSA ALVES:01917791305, o=ICP-Brasil, ou=Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - QUICPEdu, C=BR
 Razão: Eu sou o autor deste documento
 Localização: Ouricuri, PE
 Data: 2021.08.23 10:18:13 -03'00'

ALUISIO DENNES DE SOUSA ALVES

Coordenação de Planejamento, Administração e Contratos - Campus Ouricuri

De acordo.

Willame Custodio Dias:03621556311
 Assinado digitalmente por Willame Custodio Dias:03621556311
 DN: CN=Willame Custodio Dias:03621556311, OU=IFSERTAOPE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - QUICPEdu, C=BR
 Razão: Eu sou o autor deste documento
 Localização: Ouricuri, PE
 Data: 2021.08.23 10:24:30-03'00'
 Foxit PDF Reader Versão: 11.0.1

WILLAME CUSTODIO DIAS

Administrador - Campus Ouricuri

De acordo.

LUIS CARLOS DE OLIVEIRA NUNES:05163715410
 Assinado digitalmente por LUIS CARLOS DE OLIVEIRA NUNES:05163715410
 DN: CN=Luis Carlos de Oliveira Nunes:05163715410, OU=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-Recadao, ou=(EM BRANCO), ou=04542521451, cn=LUIS CARLOS DE OLIVEIRA NUNES:05163715410
 Razão: Eu sou o autor deste documento
 Localização: Floresta, PE
 Data: 2021.08.23 14:16:42

LUIS CARLOS DE OLIVEIRA NUNES

Administrador - Campus Floresta

De acordo.

Daniilo Rosa Quirino de Sá:04542521451
 Assinado digitalmente por Daniilo Rosa Quirino de Sá:04542521451
 DN: CN=Daniilo Rosa Quirino de Sá:04542521451, OU=IFSERTAOPE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - QUICPEdu, C=BR
 Razão: Eu estou aprovando este documento
 Localização: Floresta-PE
 Data: 2021.08.23 15:23:02-03'00'
 Foxit Reader Versão: 10.1.1

DANILO ROSA QUIRINO DE SÁ

Departamento de Administração e Planejamento - Campus Floresta

De acordo.

Adelmo Carvalho Santana:28976410530
 Assinado de forma digital por Adelmo Carvalho Santana:28976410530
 DN: cn=Adelmo Carvalho Santana:28976410530, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-Recadao, ou=(EM BRANCO), ou=07871872000174, cn=ADELMO CARVALHO SANTANA:28976410530
 Razão: Eu sou o autor deste documento
 Localização: Petrolina, PE
 Data: 2021.08.25 10:54:38 -03'00'

ADELMO CARVALHO SANTANA

Departamento de Ensino - Campus Petrolina Zona Rural

De acordo.

Daniilo Crisostomo da Silva Canela:
07809021494
DANILO CRISÓSTOMO DA SILVA CANELA

Assinado digitalmente por Daniilo Crisostomo da Silva Canela:
 07809021494
 DN: CN=Daniilo Crisostomo da Silva Canela.07809021494, OU="IF SERTÃO-PE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano", O=ICPEdu, C=BR
 Razão: Eu sou o autor deste documento
 Localização: sua localização de assinatura aqui
 Data: 2021.08.27 11:31:28-03'00'
 Foxit Reader Versão: 10.1.1

Assessoria de Gabinete da Direção Geral - Campus Petrolina Zona Rural

De acordo.

Paulo Tavares Matias de Andrade:
04894309459
PAULO TAVARES MATIAS DE ANDRADE

Assinado de forma digital por Paulo Tavares Matias de Andrade:
 04894309459
 Dados: 2021.08.23 15:49:47 -03'00'
 Versão do Adobe Acrobat Reader: 2021.005.20060

Assistente em Administração - Campus Petrolina

De acordo.

Alison Araujo Lima:
04815460493
ALISON ARAÚJO LIMA

Digitally signed by Alison Araujo Lima:
 04815460493
 Date: 2021.08.30 14:18:26 -03'00'

Administrador - Campus Serra Talhada

De acordo.

Felipe Bezerra Belem:
06662974447
FELIPE BEZERRA BELEM

Assinado de forma digital por Felipe Bezerra Belem:
 06662974447
 Dados: 2021.08.23 15:58:47 -03'00'

Tecnólogo em Gestão Pública - Campus Salgueiro

De acordo.

RICARDO FREIRE DE MORAES:
05537340402
RICARDO FREIRE DE MORAES

Assinado digitalmente por RICARDO FREIRE DE MORAES:
 05537340402
 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=Autorizado por AR - RFB Tecnologia, CN=RICARDO FREIRE DE MORAES:
 05537340402
 Razão: Eu sou o autor deste documento
 Localização: sua localização de assinatura aqui
 Data: 2021.08.30 13:20:25-03'00'
 Foxit Reader Versão: 10.1.1

Coordenador de Planejamento, Administração e Contratos - Campus Serra Talhada

De acordo.

Reinato Ribeiro de Souza:
03283262403
REINATO RIBEIRO DE SOUZA

Assinado digitalmente por Reinato Ribeiro de Souza:
 03283262403
 DN: CN=Reinato Ribeiro de Souza:
 03283262403, OU="IF SERTÃO-PE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano", O=ICPEdu, C=BR
 Razão: Eu estou aprovando este documento
 Localização: Petrolina - PE
 Data: 2021-08-31 09:30:07
 Foxit Reader Versão: 10.0.0

Coordenador de Planejamento, Administração e Contratos - Campus Santa Maria da Boa Vista

De acordo.

Cintia de Carvalho Felisberto:
56290543504
CINTIA DE CARVALHO FELISBERTO

Assinado de forma digital por Cintia de Carvalho Felisberto:
 56290543504
 Dados: 2021.08.24 09:31:02 -03'00'

Coordenação de Gabinete - Campus Petrolina

De acordo. Elizabeth Carvalho
 Assinado de forma digital por Elizabeth Carvalho
 Fernandes:68589514404
 404 Dados: 2021.08.23 17:24:04 -03'00'
 ELIZABETH CARVALHO FERNANDES
 Gabinete da Direção Geral - Campus Petrolina

De acordo. Francisco Gomes
 Assinado de forma digital por Francisco Gomes
 Mourao:6362786857
 87 Dados: 2021.08.20 11:20:44 -03'00'
 FRANCISCO GOMES MOURÃO
 Gabinete - Reitoria

De acordo. Wanderson
 Assinado de forma digital por Wanderson
 Heleno dos Heleno dos
 Santos:10159455464
 55464 Dados: 2021.08.30 13:06:07 -03'00'
 WANDERSON HELENO DOS SANTOS
 Assessoria de Gabinete - Campus Salgueiro

Aprovo este ETP por concluir que os elementos técnicos apresentados resultam na viabilidade da contratação.

JEAN CARLOS
 COELHO
 ALENCAR:
 84413522400
 Assinado digitalmente por JEAN CARLOS COELHO DE ALENCAR:
 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=Autenticado por AR Arruda, CN=JEAN CARLOS COELHO DE ALENCAR: 84413522400
 Localização: Petrolina/PE
 Data:

JEAN CARLOS COELHO DE ALENCAR
 Pró-Reitor de Orçamento e Administração - Reitoria

Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - Resoluo n 01 Instruo Normativa 1.pdf (288.74 KB)

Anexo I - Resoluo n 01 Instruo Normativa 1.pdf



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

RESOLUÇÃO Nº 01 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 13 DE JANEIRO DE 2020.

APROVA a Instrução Normativa que
Disciplina os procedimentos relativos à
Concessão de Diárias e Passagens e a
utilização do Sistema de Concessão de
Diárias e Passagens – SCDP no âmbito
do IF SERTÃO-PE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, Ad Referendum:

Art. 1º APROVAR a INSTRUÇÃO NORMATIVA que Disciplina os procedimentos relativos à Concessão
de Diárias e Passagens e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no
âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF
Sertão-PE.

Art. 2º REVOGAR a Resolução nº 03 do Conselho Superior, de 11 de fevereiro de 2019.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA
VERAS CAMELO:
52425207368

Assinado digitalmente por MARIA LEOPOLDINA
VERAS CAMELO:52425207368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM
BRANCO), OU=Autenticado por AR Arruda, CN=MARIA
LEOPOLDINA VERAS CAMELO:52425207368
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Petrolina-PE
Data: 2020-01-13 10:28:13
Foxit Reader Versão: 9.1.0

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 13/01/2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 13 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão-PE.

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, considerando o estabelecido na Portaria MEC nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, na forma desta Instrução Normativa, a regulamentação dos procedimentos relativos à solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas referentes à concessão de diárias e emissão de passagens no âmbito do IF Sertão-PE, com a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

Parágrafo único. As instruções contidas nesta normativa, bem como os outros dispositivos legais e normatizadores, devem ser observados pelo proposto, solicitante e proponente antes de iniciar o processo da concessão de diárias e passagens e de proceder com o cadastro e trâmite da solicitação no SCDP.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do IF Sertão-PE, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema.

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

§3º O Campus Proponente deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do IF Sertão-PE formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perigo de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do dirigente máximo do Campus/Reitoria, devendo-se observar a existência de previsão contratual para a execução de tal atividade.

§5º Para a habilitação de servidores no perigo de solicitante de viagem, deverá ser entregue ao Gestor Setorial o Termo de responsabilidade de acesso ao SCDP (Anexo V) devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela cheia imediata.

§6º Para a habilitação de terceirizados no perigo de solicitante de viagem, deverá ser entregue ao Gestor Setorial o Termo de responsabilidade de acesso ao SCDP (Anexo V) devidamente preenchido e assinado pelo terceirizado e pela autoridade solicitante, bem como cópia do contrato prevendo a operacionalização do sistema.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, entende-se por:

- I – SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, sendo de utilização obrigatória;
- II – PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados inanceiros;
- III – Proposto: Aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;
- IV – Solicitante de Viagem: Servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;
- V – Solicitante de Passagem: Servidor do IF Sertão-PE formalmente designado, no âmbito de cada unidade administrativa, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;
- VI – Proponente: Dirigente máximo do IF Sertão-PE, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;
- VII – Autoridade Superior: Autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme art. 52 desta Instrução Normativa.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

VIII – Ordenador de Despesas: Autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

IX – Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas da unidade: Servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

X – Fiscal de Contrato: Servidor do IF Sertão-PE formalmente designado para iscalizar, na sua respectiva unidade, os instrumentos firmados com as companhias aéreas, com as agências de turismo e com a instituição inanceira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea;

XI – Administrador de Reembolso: Servidor responsável por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, conirmados por meio de carta de crédito;

XII – Coordenador Financeiro: Servidor do IF Sertão-PE responsável pelo cadastramento de empenhos de diárias, passagens, restituição de despesas e por efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI;

XIII – Gestor Setorial: Servidor do IF Sertão-PE responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central, devendo orientar os demais agentes e servidores no processo de concessão de diárias e passagens;

XIV – Viagem Urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XV – Autorização de afastamento do país: Autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XVI – Autorização de emissão de diárias e passagens: Autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração;

XVII – Agenciamento de viagens: Serviço prestado por agência de turismo contratada, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

XVIII – Cartão de Pagamento do Governo Federal - (CPGF) - Passagem Aérea: Meio de pagamento eletrônico, operacionalizado por instituição inanceira autorizada, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas;

XIX – Bilhete de passagem: Compreende a tarifa e a taxa de embarque;

XX – Companhia aérea: Empresa de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros;

XXI – Trecho: Compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;

XXII – Serviços correlatos: Serviços prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros.

Art. 4º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais deinidos no SCDP, os seguintes peris de propostos:

I – Servidor: Pessoa fsica legalmente investida em cargo público no IF Sertão-PE;

II – Servidor Convidado: Pessoa fsica legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;

III – Servidor Assessor Especial: Servidor formalmente designado que auxilia, orienta, presta assistência direta e imediata ao Reitor, bem como seu substituto legal subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior, quando do exercício da função;

IV – Colaborador Eventual: Pessoa fsica dotada de capacidade técnica específica ou honorabilidade, sem vínculo com a Administração Pública, que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatcio;

V – Servidor de outros poderes e esferas – SEPE: Servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI – Não servidor/outros: Pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VII – Não servidor/dependente: Dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

CAPÍTULO III

DO FLUXO

Art. 5º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

I – Para deslocamentos dentro do território nacional:

- a) Solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua cheia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do dirigente máximo do IF Sertão-PE;
- b) Cadastramento da viagem: caso autorizado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP, anexando toda documentação necessária;
- c) Reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, deine o voo que melhor atende aos interesses da Administração, faz a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea –, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;
- d) Aprovação do Proponente: ratiçada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo do IF Sertão-PE, responsável pela avaliação da indicação do proposto, faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- e) Aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;
- f) Aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- g) Emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- h) Execução inanceira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- i) Deslocamento/viagem;
- j) Prestação de contas: o Proposto entrega o relatório de viagem (Anexo III), bem como demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP, ao Solicitante de Viagem, que deve anexar toda documentação recebida e emitir a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário –, anexando os comprovantes da viagem ao Sistema;
- k) Aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e
- l) Aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação inal, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Procuradoria Federal que atua junto ao IF Sertão-PE, para subsidiar a decisão.

II – Para deslocamentos fora do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua cheia imediata, entrega pedido justificado de afastamento do país aos Diretores Gerais ou aos Pró-Reitores, que, em caso de deferimento, encaminharão a solicitação para aprovação do dirigente máximo do IF Sertão-PE, que realizará os procedimentos internos de análise (Anexo II);

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

- b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;
- c) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de seguro viagem;
- d) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Viagem, cotações de preços de seguro viagem;
- e) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o cadastramento da PCDP, anexa a documentação comprobatória da autorização da viagem, a publicação no DOU, as cotações e indica a opção escolhida;
- f) pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem;
- g) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Passagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;
- h) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;
- i) aprovação do Proponente: o Proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- j) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização da autoridade competente, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;
- k) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- l) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- m) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- n) deslocamento/viagem;
- o) prestação de contas: o Proposto entrega o relatório de viagem (Anexo IV), bem como demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP, ao Solicitante de Viagem, que deve anexar toda documentação recebida e emitir a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário –, anexando os comprovantes da viagem ao Sistema;
- p) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e
- q) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Diretoria de Controladoria, para subsidiar a decisão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Art. 6º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 7º Compete ao dirigente máximo do IF Sertão-PE a análise e autorização do afastamento da sede para deslocamento no território nacional.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses do IF Sertão-PE e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§2º A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo dirigente máximo do IF Sertão-PE.

Art. 8º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante com antecedência de, no mínimo, quarenta e cinco dias do início da missão, e deverá constar:

- I – Solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, conforme Anexo II;
- II – Documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante do IF Sertão-PE;
- III – Cópia do passaporte válido do Proposto, que deverá providenciar todos os vistos e autorizações para entrar no país, inclusive nos casos em que o voo possua escala e/ou conexões;
- IV – Agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;
- V – Ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para o IF Sertão-PE, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- VI – Discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;
- VII – Esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;
- VIII – Estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

IX - Termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua cheia imediata.

§1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a inabilidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 9º Para ins de concessão de passagens e de diárias, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público, em observância aos princípios da inabilidade, moralidade e economicidade.

Art. 10 A solicitação de autorização para concessão de diárias e passagens deverá ser analisada pela autoridade competente, conforme estabelecido:

I - viagem internacional:

- a) o processo administrativo com vistas à solicitação de autorização para concessão de diárias e passagens deverá ser encaminhado pela unidade solicitante com antecedência de, no mínimo, quarenta e cinco dias do início da missão;
- b) o processo será encaminhado para análise de mérito da autoridade competente.
- c) todas as solicitações de autorização para viagens internacionais deferidas pelas autoridades responsáveis pela análise do mérito deverão ser apreciadas pelo Gabinete do Reitor, para verificação da disponibilidade orçamentária e inanceira, bem como para verificação da compatibilidade do tipo de ônus indicado no formulário de autorização de afastamento, em processo à parte.

II - viagem nacional:

- a) a solicitação de autorização para concessão de passagens deverá ser encaminhada pelo setor solicitante para o chefe da unidade (Diretores Gerais, Pró-Reitores, Reitor) com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão, com vistas a se cumprir o disposto no art. 43 desta Instrução Normativa;
- b) todas as solicitações de autorização para viagens nacionais deferidas pelas autoridades responsáveis pela análise do mérito deverão ser apreciadas pelo Gabinete do Reitor, para verificação da disponibilidade orçamentária e inanceira.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Art. 11 A solicitação de autorização para concessão de diárias e passagens deverá conter, de modo claro e objetivo, os seguintes dados:

I – Ofício de solicitação de autorização da viagem, contendo:

- a) tipo da viagem (evento, reunião, curso, congresso, capacitação etc.);
- b) quantidade de pessoas e seus nomes;
- c) justificativa da viagem;
- d) discriminação das atividades a serem executadas pelas pessoas;
- e) justificativa para solicitação apresentada fora do prazo (se for o caso);
- f) justificativa para embarque e desembarque em trechos distintos (se for o caso);
- g) declaração de que o proposto está ciente das informações contidas no processo (nos casos de proposto dos tipos convidado, colaborador eventual e outros, que não assinam a requisição diárias e passagens);
- h) justificativa para aquisição de passagens terrestres (ressarcimento).

II – Programação do evento / missão e pauta da reunião;

III – Convite/ convocação/ carta de aceite;

IV – Requisição de diárias e passagens devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante no Anexo I.

Art. 12 Quando o proposto se tratar de pessoa sem nenhum vínculo com este instituto, permitir-se-á que o servidor do IF Sertão-PE, diretamente responsável/interessado pela viagem, solicite as diárias e/ou passagens assinando a requisição nos espaços reservados ao proposto.

Art. 13 A PCDP de Colaboradores Eventuais deverá ser instruída com todas as informações solicitadas nesta Instrução Normativa, além dos seguintes documentos:

I – Nota técnica do setor solicitante justificando a necessidade do proposto, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade a ser desenvolvida e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do IF Sertão-PE de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal;

II – Documento de identificação e currículo resumido do beneficiado;

Art. 14 Para viagens internacionais, a solicitação de autorização para concessão de diárias e passagens deverá ser protocolada observando os requisitos para os afastamentos nacionais, devendo constar, ainda:

I – Carta-convite ou documento congênera manifestando interesse da organização do evento, organismo ou entidade internacional, governo estrangeiro, quanto à participação de representante do IF Sertão-PE; e

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

II - Publicação da autorização de afastamento no Diário Oficial da União, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a Instituição, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.

§ 1º Nos casos de solicitação de passagens e diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de alcançar autorização do Exmo. Sr. Presidente da República, na forma do § 2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

§ 2º Nos casos de solicitação de diárias e passagens para colaboradores eventuais provenientes do exterior, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Gabinete do Reitor com a finalidade de alcançar autorização do Exmo. Sr. Secretário-Executivo do Ministério da Educação, na forma do art. 1º da Portaria nº 676 de 22 de março de 2019.

§ 3º As datas de realização dos trechos de ida e volta deverão ocorrer com estreita observância às datas de realização da missão proposta na solicitação de autorização para concessão de diárias, passagens e locomoção. Serão observados os critérios presentes na IN SLTI/ MP nº 03 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. 15 Em caráter excepcional, a autoridade superior poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido na legislação, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 16 Mesmo em atendimento a convocações do Reitor, Pró-Reitores ou Diretores Sistêmicos, o Proposto é o responsável pela solicitação de diárias, devendo preencher a requisição, colher as autorizações necessárias e encaminhá-lo com os anexos ao Solicitante de Viagem para cadastro no SCDP.

Parágrafo único. Nos casos de servidor em férias no momento de solicitar diárias e/ou passagens, o chefe imediato poderá assinar a requisição de diárias e passagens, justificando a ausência da assinatura do proposto, visando respeitar os prazos estipulados.

CAPÍTULO VI
DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 17 Compete ao Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

Art. 18 O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Art. 19 O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 20 O cadastramento no SCDP observará a exigência de dados e documentos específicos anexados à PCDP, para deslocamentos de servidores da Administração Pública Federal, autárquica e fundacional, do IF Sertão-PE, ou convidados de outros órgãos de outras esferas e colaboradores eventuais.

Art. 21 O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a demanda no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

- I – requisição de diárias e passagens devidamente preenchida, conforme modelo específico. Todos os campos são indispensáveis para que o cadastro da solicitação no SCDP seja feito de forma correta;
- II – ofício de solicitação de autorização da viagem (conforme Inc. I do art. 11 desta Instrução Normativa);
- III – autorização formal da autoridade superior, nos casos em que for necessária;
- IV – convite;
- V – programação da missão;
- VI – documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);
- VII – nos casos em que o proposto for SEPE, cópia do contracheque ou declaração informando se recebe auxílio-alimentação e/ou auxílio-transporte e o(s) respectivo(s) valor(es);
- VIII – nos casos em que o proposto for colaborador eventual: documento de identificação e informação de dados bancários (conta-corrente – não salário, nem poupança – em que o proposto é o titular da conta), nota técnica/ currículo resumido, conforme Inc. I e II do art. 13.

Art. 22 O Proponente do órgão concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias, ressalvado o disposto no § 3º do art. 3º-B do Decreto nº 5.992/2006.

§1º É vedado considerar os trabalhadores terceirizados como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação para efeito de concessão de diárias e passagens.

§2º Somente serão concedidas diárias e/ou passagens ao colaborador eventual quando no âmbito da Instituição não houver pessoa qualificada para a realização da atividade proposta.

§3º Não serão autorizadas concessões de diárias e/ou passagens a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Art. 23 Os valores das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Art. 24 É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e iscalização dos mercados de seguro.

Art. 25 Nos casos de viagem para visita técnica, deverão ser anexados às PCDP's os seguintes documentos:

I - ofício de solicitação de diárias, identificando a disciplina, o período e roteiro da viagem;

II - requisição de diárias e passagens, devidamente preenchida e assinada.

Art. 26 Nas solicitações de diárias de servidores motoristas, deverão ser anexados às PCDP's os seguintes documentos:

I - ofício de solicitação de diárias com justificativa para a demanda;

II - requisição de diárias e passagens, devidamente preenchida e assinada.

Art. 27 É vedado ao Solicitante de Viagem proceder ao cadastro no SCDP sem a devida documentação anexada.

CAPÍTULO VI

DAS CONDIÇÕES DE CONCESSÃO

Art. 28 Fará jus à percepção de diárias o servidor que se deslocar a serviço da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

Art. 29 As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de serviço e destinam-se a indenizar o proposto por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores deinidos na legislação específica.

§ 1º No caso de realização de afastamento sem o recebimento de diárias, parcial ou integralmente, será exigida do proposto declaração de que está renunciando ao direito do recebimento de diárias parcial ou integralmente;

§ 2º No caso de realização de afastamento com utilização de veículo próprio, será exigido do proposto o termo de responsabilidade de uso de veículo próprio (Anexo VII).

Art. 30 A concessão de diárias e/ou passagens requer a existência da motivação para o deslocamento do proposto, assim como o nexu entre as atribuições regulamentares e as atividades realizadas quando do afastamento.

Art. 31 O proposto que estiver em férias ou qualquer outro afastamento de suas atividades laborais não poderá receber diárias e/ou passagens.

Parágrafo único. Apenas nos casos em que seja anexado ao SCDP um documento comprobatório da interrupção/remarcação do afastamento é que poderá ser autorizada a concessão de diárias e/ou passagens.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Art. 32 Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Instrução, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 33 As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita inabilidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 34 As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto. Para isso, o Proposto deve informar a situação na requisição de diárias e passagens.

Art. 35 O discente do IF Sertão-PE somente poderá ser cadastrado no SCDP para recebimento de diárias nos casos em que este for participar de reuniões de colegiados e do Conselho Superior, sendo necessário, nestes casos, anexar à PCDP a Portaria de nomeação ou documento correlato.

Parágrafo único. É vedada a concessão de passagens para discentes do IF Sertão-PE.

Art. 36 O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

- I - As despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;
- II - A natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;
- III - O deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- IV - O deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;
- V - As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

VI – O servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

VII – O proposto que se desloca da sua sede, a serviço, e pernoita em sua própria residência, uma vez que, neste caso, não há despesas extras com pousada, alimentação ou locomoção urbana a serem indenizadas, pressupostos essenciais para pagamento da referida indenização, conforme estabelece Nota Técnica nº 18/2015/CGNOR/DENOP/SEGE/MP.

Art. 37 O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I – Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia do retorno à sede de serviço;
- c) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) Quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II – Nos deslocamentos para o exterior:

- a) Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) No dia da chegada ao território nacional;
- d) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- f) Quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

Art. 38 O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos art. 36 e 37.

Art. 39 O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a da autoridade acompanhada.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Parágrafo único. O servidor que acompanhar o Reitor para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

Art. 40 Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

Art. 41 Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 42 Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

§ 1º Abstenha-se de pagar adicional de deslocamento aos locais de embarque e desembarque ao proposto que utilize veículo oficial ou quando, por qualquer meio, o mesmo ficar isento de realização de gastos com tais deslocamentos.

§ 2º Entretanto, se a utilização de veículo oficial for para atender apenas parte do deslocamento previsto pelo art. 8º do Decreto nº 5.992/2006 não é plausível a subtração do respectivo adicional, uma vez que ainda existirá despesa nos demais deslocamentos que são cobertos pelo mesmo.

Art. 43 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante de Passagem.

CAPÍTULO VII

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 44 A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, lotado no IF Sertão-PE, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Instrução Normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 45 A escolha da tarifa mais vantajosa 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, 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 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

III – Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV – Em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V – A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 46 O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

§ 1º Não se aplica o ressarcimento disposto no caput quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

§ 2º Não se incluem nos limites impostos no caput as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

§ 3º É obrigação do proposto observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

Art. 47 Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 48 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, os setores que gerenciam a emissões de bilhetes de passagens deverão, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

Art. 49 A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente junto às companhias aéreas credenciadas, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), ou mediante agenciamento utilizando os serviços de agência de viagem contratada pela Instituição nos moldes legais.

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO DA PCDP

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Art. 50 Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e inanceira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 51 A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelo Reitor.

§1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§2º A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual refita fielmente à autorização realizada no processo eletrônico, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§4º O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 52 Cabe ao Reitor autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I – Por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II – Em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;
- III – De mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV – Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V – Em caráter de urgência; e
- VI – Para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

§1º O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do Reitor deverão ser submetidos à autorização do Ministro de Estado.

§2º Concedidas as autorizações excepcionais, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§3º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§4º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

- I – O motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

II – A imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III – A impossibilidade de remarcação.

§3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 53 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas no art. 52, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

CAPÍTULO IX

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 54. Compete ao Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 55 A função de Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelo Reitor; seus substitutos legais – nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria.

§1º O servidor Ordenador de Despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou Proponente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas da unidade, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 56 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO X

DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 57 As viagens em veículo próprio deverão ocorrer de acordo com o que estabelece a legislação vigente (Decreto 3.184/1999) e, ainda:

I – Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor do IF Sertão-PE que, por opção, e condicionada ao interesse da administração, realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

que ocupa, efetivo ou comissionado, atestados pela cheia imediata. (Redação dada pelo Decreto nº 7.132, de 2010).

II - Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo, efetivo ou comissionado, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício. (Redação dada pelo Decreto nº 7.132/2010).

III - O servidor deverá preencher declaração padrão (Anexo VII) para utilização de veículo próprio em viagens a serviço e entregá-lo ao Solicitante de Viagem, junto com a documentação complementar.

§ 1º Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

§ 2º Para receber a indenização de transporte, o servidor deve entregar documento de solicitação devidamente autorizado ao Setor/Diretoria de Gestão de Pessoas da sua unidade, considerando que o pagamento será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção.

§ 3º A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

CAPÍTULO XI

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 58 A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 52 desta Instrução Normativa.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos artigos 44 e 45 desta Instrução Normativa.

§3º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos artigos 63 e 65 desta Instrução Normativa.

Art. 59 Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO XII

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Art. 60 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – Situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II – Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas da unidade à qual estiver subordinado o servidor.

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 61 Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 62 As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

CAPÍTULO XIII
DAS ALTERAÇÕES
Seção I

Da Remarcação

Art. 63 A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima.

§2º A autorização deverá ser realizada via documento formal e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 64 O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, conigurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo e comunicar à Diretoria/Setor de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 65 Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Passagem fará constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 66 Qualquer alteração de viagem que ocasiona a não utilização do bilhete comprado pelo IF Sertão-PE, deverá ser comunicada ao setor que gerencia a emissão de bilhetes de passagens com, pelo menos, um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem de correio eletrônico.

Seção II

Do cancelamento

Art. 67 Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Solicitante de Passagem deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 68 Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), icarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 69 Os prejuízos causados ao erário, decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 63, ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá GRU para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Instrução Normativa, o Proponente deverá submetê-la à análise da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Da aprovação das alterações

Art. 70 Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da unidade.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização, em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá, ao erário, eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO XIV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 71 Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o IF Sertão-PE responda, ou que, em nome deste, assumira obrigações de natureza pecuniária.

Art. 72 Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – Relatório de viagem (Anexo III), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II – Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP (quando a funcionalidade estiver ativa), mesmo nos casos em que as passagens aéreas não forem compradas pelo IF Sertão-PE, de forma a comprovar o recebimento do adicional de embarque e desembarque, bem como o período de afastamento para efeito de cálculo de diárias;

III – Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou a declaração fornecida pela companhia de viação terrestre nos casos de meio de transporte rodoviário de forma a comprovar valores para reembolso das passagens, o recebimento do adicional de embarque e desembarque, bem como o período de afastamento para efeito de cálculo de diárias;

IV – Apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros;

V – Documentação que comprove a impossibilidade de participação, quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Art. 73 Para a prestação de contas de missões em território internacional, o Proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – Relatório de viagem substanciado (Anexo IV), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II – Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III – Documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV – Documentação que comprove a impossibilidade de participação, quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 74 Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as informações estabelecidas no art. 46.

Art. 75 Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 76 Serão restituídas pelo proposto, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo proposto quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao Proposto realizar o câmbio na instituição inanceira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 77 O Proposto icará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

Art. 78 De acordo com a Lei 8.429/1992, art. 11, inciso VI, constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições, e notadamente, deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo.

CAPÍTULO XV

DA RESTITUIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA

Art. 79 Não havendo contrato ou na impossibilidade de emissão de bilhetes de transporte rodoviário, será concedida restituição de valores gastos com passagens rodoviárias adquiridas com recursos próprios em objeto de serviço e/ou evento.

Art. 80 A aquisição de passagens rodoviárias icará sob responsabilidade do proposto, priorizando a escolha pela companhia e horários de menor valor, devendo comprovar, no momento da prestação de contas, que realizou a pesquisa dos preços.

Art. 81 Os bilhetes de passagens rodoviárias poderão ter ressarcidos os valores ao Proposto quando da prestação de contas, devendo serem apresentados:

I – Relatório de Viagem, com campo “Observações” devidamente preenchido, informando justificativa e valor total a ser ressarcido.

II – Originais dos bilhetes de passagens ou declaração da empresa de transporte informando o embarque do passageiro em nome do Proposto;

Art. 82 O Solicitante de Viagem deve anexar a documentação e inserir em campo próprio no SCDP, no momento da prestação de contas, o valor a ser restituído.

CAPÍTULO XVI

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 83 Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 84 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

CAPÍTULO XVI

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 85 Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito do IF Sertão-PE.

CAPÍTULO XVII

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 86 Cabe ao servidor formalmente designado como iscal:

I – Confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

II – Fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III – Fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV – Comunicar formalmente à instituição inanceira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos irmadados entre a Administração e as instituições inanceiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da iscalização a que se refere esta Instrução Normativa, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87 A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 88 A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, ica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou inanceiras junto à Administração.

Art. 89 A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Secretário-Executivo.

Art. 90 O trâmite processual referente à solicitação de passaporte oicial será normatizado pelo Gabinete da Reitoria.

Parágrafo único. Fica estipulada a obrigatoriedade da devolução do passaporte oicial à Administração quando da exoneração dos ocupantes de cargos em comissão que não tenham vínculo com a Administração Pública Federal.

Art. 91 Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser encaminhada ao Gestor Setorial, com o envio das respectivas portarias de designação/destituição, do Termo de Responsabilidade (Anexo V) e do Formulário de solicitação de cadastro (Anexo VI).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Art. 92 Os servidores do IF Sertão-PE deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 93 O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do dirigente máximo do IF Sertão-PE deverão ser submetidos à autorização do Ministro de Estado.

Art. 94 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Reitor, podendo ser ouvida a Procuradoria Federal que atua junto ao IF Sertão-PE.

Art. 95 Fica revogada a Instrução Normativa nº 01, de 11 de fevereiro de 2019.

Art. 96 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.