

# Orientação para aquisição de Passagem Aérea e Rodoviária, Hospedagem e Seguro Viagem

Prezados Usuários,

A empresa EASYCRED SERVIÇO DE CRÉDITO E TURISMO EIRELI EPP, através do Contrato n. 95/2020 é a responsável pela prestação de serviços de agenciamento de viagens e serviços correlatos, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de **passagens Aéreas Nacionais e Internacionais, passagens Terrestres Nacionais e Internacionais, Hospedagens com refeição** (refeição somente para o hóspede), e **Seguro de Viagem Internacional**, para atender à Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS.

Assim sendo as unidades solicitantes dos serviços descritos acima deverão solicitar emissão de Nota de Empenho em favor da empresa EASYCRED SERVIÇO DE CRÉDITO E TURISMO EIRELI EPP. O valor contratado para os serviços de agenciamento é R\$ 0,0001, sendo assim não será necessário solicitar nota de empenho para taxa de agenciamento. Quando da solicitação de nota de empenho deverão ser informados os serviços conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR TOTAL
1	PASSAGENS AÉREAS DOMÉSTICAS	R\$
2	PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS	R\$
3	PASSAGENS RODOVIÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	R\$
4	HOSPEDAGEM (COM REFEIÇÃO, ALMOÇO E JANTAR, SOMENTE PARA O HÓSPEDE)	R\$
5	SEGURO DE VIAGEM INTERNACIONAL	R\$

Para as aquisições dos serviços prestados por meio do referido contrato o demandante deverá solicitar cotação e reserva para a agência através do e-mail: [viagens.ufms@checkin.tur.br](mailto:viagens.ufms@checkin.tur.br) aos cuidados da funcionária Luciany Matsubara telefone (67) 99263-9132 ou Talita Oliveira, telefone (67) 3029-1710 dentro do horário comercial. Caso haja alguma solicitação urgente entrar em contato com a Secomp/Dicont/Proadi ramal 7050 ou e-mail: [scdp.proadi@ufms.br](mailto:scdp.proadi@ufms.br). Importante salientar que os telefones da agência se reservam para sanar eventuais dúvidas, já para os pedidos de cotação e reserva em nome da UFMS devem ser solicitados exclusivamente através do e-mail de modo que fique devidamente registrado. Cumpre ressaltar que cabe a cada unidade solicitante certificar-se de que haja empenho emitido previamente antes de cada solicitação, sob pena de apuração de responsabilidade em eventual despesa sem prévio empenho conforme disciplina a Lei 4.320/64 no seu art. 60.

Para a solicitação de cotação deverão constar no e-mail acima os seguintes dados: nome completo do passageiro, trecho, datas, e informar se é com bagagem ou sem bagagem no caso de passagem aérea. A IN 4/2017-SLTI/MPOG dá o direito do servidor de ser ressarcido de gastos com bagagem quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, assim sendo recomendamos solicitarem passagem aérea com bagagem quando a viagem for por mais de 3 dias.

Lembrando ainda que a propostas de concessão de diárias e passagens para deslocamento no país deverão ser encaminhadas no SCDP com antecedência mínima de 15 (quinze) dias obedecendo a Portaria nº 204, de 6 de fevereiro de 2020 do Ministério da Educação e a Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. De igual maneira incluímos algumas informações importantes para aquisição de passagem na nota anexa com base nas legislações vigentes.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



## NOTA

### 1. **ALGUMAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM:**

1.1. A decisão de aquisição de passagem aérea com ou sem bagagem fica a critério do servidor que esta solicitando devendo analisar cada caso. A IN 4/2017-SLTI/MPOG possibilita o ressarcimento de gastos com bagagem para o servidor quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede. Sabendo da possibilidade de ressarcimento no caso da IN 4/2017 deverá analisar se o custo de compra de passagem com bagagem for menor que o custo de compra de passagem sem bagagem acrescido do custo de ressarcimento, ou vice-versa, devendo escolher sempre a opção que gerar menor custo para a administração.

1.2. Importante ressaltar que para a escolha do bilhete deve ser adotados os parâmetros preferencias fixados no art.16 da IN 3/2015-SLTI/MPOG:

"Art. 16. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

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

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

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

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

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

1.3. A passagem aérea destinada ao servidor deverá ser adquirida pelo órgão competente sempre na classe econômica. Na hipótese de o servidor optar por outros meios de transporte, outra classe tarifária no transporte aéreo ou outra companhia aérea, as passagens serão adquiridas somente após a cobertura pelo servidor de eventual diferença a maior (Decreto Nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018).

1.4. Depois de adquirida a passagem, se eventualmente houver a necessidade de alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos que não forem autorizadas ou determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor (IN 03/2015 Art. 18-B e Decreto 5.992/2006 art. 5º § 4º).

1.5. A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, mediante a apresentação dos bilhetes ou canchotos 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 (IN 03/2015 Art. 19).



Documento assinado eletronicamente por **Cristiano de Mattos, Administrador**, em 21/08/2020, às 15:41, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2098348** e o código CRC **20DD02FE**.

---

### **DIVISÃO DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTROLE**

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-3503

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

---

**Referência:** Processo nº 23104.021961/2020-47

SEI nº 2098348