



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

OFÍCIO CIRCULAR nº 08/DPC/PROAD/2023

Florianópolis, 30 de agosto de 2023.

Às unidades acadêmicas e administrativas da UFSC

**Assunto: Novo contrato de passagens aéreas nº 139/2023 - Informações relevantes em relação aos procedimentos de aquisições de passagens aéreas, fiscalização, faturamento e reembolso.**

Senhoras e Senhores,

1. O Departamento de Projetos, Contratos e Convênios informa que uniu esforços da sua equipe para, em conjunto com o Gabinete da Reitoria, conseguir viabilizar em menor tempo possível a contratação emergencial de uma nova empresa para agenciamento da aquisição de passagens aéreas, minimizando o impacto da descontinuidade do serviço. O novo contrato prevê que a empresa concederá um desconto de R\$ 30,00 a cada emissão de passagens.
2. Sendo assim, comunicamos que o Termo de Contrato nº 147/2019, firmado com a empresa UATUMA TURISMO E EVENTOS EIRELI, teve sua vigência expirada em 19/08/2023 e, a partir do **dia 26/08/2023**, iniciou a vigência do novo contrato com a empresa **ORLEANS VIAGENS E TURISMO LTDA, nº 139/2023**, cujo objeto é o agenciamento de viagens para voos regulares domésticos e internacionais destinados a atender às necessidades da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC e o encerramento datado para 25/02/2024. Todavia, caso a licitação do mesmo objeto seja concluída antes do prazo final do contrato, este deverá ser rescindido antecipadamente. Frisamos que as passagens emitidas pela UATUMA TURISMO E EVENTOS EIRELI até a data de 19/08/2023 serão válidas independentemente da data do voo.
3. Diante da nova contratação, a seguir listamos as informações mais relevantes em relação aos procedimentos de aquisições de passagens, fiscalização, faturamento e reembolso.
4. Solicitamos que todos os servidores responsáveis pela aquisição de passagens aéreas em seus respectivos centros de custos preencham a planilha elaborada pela empresa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

anexa ao ofício, com os seguintes dados para cadastro no sistema *selfbooking* (cotações) da contratada: nome e sobrenome do solicitante, e-mail, telefone, login (inserir o CPF), centro de custo e sexo e encaminhem para o e-mail [atendimento.licita@orleanstur.com.br](mailto:atendimento.licita@orleanstur.com.br).

5. Em relação à fiscalização da nova contratação, pedimos que sejam encaminhadas até 04/09/2023, por meio de Solicitação Digital à fila SAA/DPC, as indicações de fiscais setoriais do contrato nº 139/2023 contendo o “Formulário de indicação de Fiscal de Contrato”, presente no site <http://dpc.proad.ufsc.br/formularios-2/> preenchido e assinado pelo responsável pela unidade demandante da passagem.

6. A agência OrleansTur opera em horário comercial das 08h00 às 21h00 (de segunda-feira a sexta-feira) mediante contatos no e-mail [atendimento.licita@orleanstur.com.br](mailto:atendimento.licita@orleanstur.com.br), (11) 2273-4343 e (11) 98991-5240 (ligação e whatsapp). Para situações **emergenciais**, o atendimento do Plantão Emergencial (segunda-feira a sexta-feira das 21h00 às 08h00 e sábados, domingos e feriados 24 horas) ocorre mediante contatos [atendimento.licita@orleanstur.com.br](mailto:atendimento.licita@orleanstur.com.br) e (11) 98305-0161 (ligação e whatsapp).

7. Salientamos que as faturas serão emitidas por centro de custos e os fiscais setoriais deverão analisar se a cobrança está de acordo com o que foi cadastrado no Sistema SCDP. Caso esteja em conformidade, o fiscal setorial deverá atestar a fatura e preencher o IMR (Instrumento de Medição de Resultados), previsto no Projeto Básico da contratação, cuja versão editável se encontra anexa ao presente ofício. Para darmos seguimento aos pagamentos, o fiscal setorial deverá encaminhar a fatura atestada ao e-mail [sep.dpc@contato.ufsc.br](mailto:sep.dpc@contato.ufsc.br), juntamente com o IMR preenchido e assinado pelo fiscal setorial e os complementos das faturas (retenções, valores devidos pela Lei Kandir).

8. Caso sejam detectadas divergências entre o valor das faturas e o cadastrado no sistema SCDP, o fiscal setorial deverá entrar em contato com a empresa para esclarecimentos e/ou providências por meio do e-mail [faturamento.licita@orleanstur.com.br](mailto:faturamento.licita@orleanstur.com.br) e (11) 98991-7734 (ligação e whatsapp).

9. Cumpre destacar que o ateste da fatura da contratada se relaciona ao serviço de agenciamento da emissão da passagem e não da efetiva concretização do voo, ou seja, mesmo que o voo seja em data futura ou tenha sido solicitado o cancelamento da viagem após 24 horas da emissão, a fatura deverá ser atestada pelo fiscal setorial, pois o serviço da agência foi realizado. Caso haja algum motivo que impeça o voo, o requerente deverá solicitar o reembolso da passagem, sendo que o reembolso seguirá a regra tarifária do bilhete e, em muitos casos, é apenas devolvido o valor da taxa de embarque.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

10. Em relação aos procedimentos de reembolso, o solicitante deverá encaminhar o formulário de solicitação de reembolso assinado, disponível em anexo, juntamente com o bilhete da passagem a ser reembolsada, por solicitação digital autuada como Grupo de Assunto 328 (Solicitação) e Assunto 1171 (Solicitação – Reembolso) e remetida ao CFC/DPC. O reembolso deverá ser concedido por abatimento dos valores devidos à empresa ou alternativamente, o setor poderá solicitar à contratada a disponibilização de créditos para uma nova aquisição com a mesma companhia aérea dentro do prazo de 1 (um) ano, porém como se trata de um contrato emergencial com vigência limitada a 180 dias, sugerimos que nesse caso o crédito seja utilizado dentro da vigência contratual. Por fim, salientamos que o prazo atual estipulado pelas companhias aéreas para reembolso gira em torno de 90 dias.

Atenciosamente,

GABRIEL NASCIMENTO KINCZESKI  
Diretor em exercício do  
Departamento de Projetos, Contratos e Convênios