



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

#### Núcleo Atas de Registros de Preços

Viaduto do Chá, 15, 8º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01002-900

Telefone: 3113-9476

**PROCESSO 6023.2023/0001124-6**

**Encaminhamento SEGES/COBES/DGASS/DGARP/ATAS Nº 086752406**

**SMIT/CAF**

**SENHOR(A) RESPONSÁVEL,**

Indicada a vantajosidade da taxa de agenciamento da Ata de Registro de Preços 004/SEGES-COBES/2021, ver Encaminhamento 086575579, e à vista do Despacho de Autorização 086617598, restituímos o presente para prosseguimento, nos termos do art. 17 do Decreto 56.144/2015, com **retorno programado** em até 90 dias (prazo em que se estima já ter sido realizada a assinatura do ajuste), para fins de cumprimento ao art. 7º, inciso VI, da referida norma, transcrito a seguir:

Art. 7º Caberá ao Órgão Participante:

[...]

VI - encaminhar ao Órgão Gerenciador as informações sobre a contratação efetivamente realizada

[...]

Além disso, deverão ser observadas as seguintes condições do objeto a ser contratado, ver Anexo I - Termo de referência (SEI 058888235):

1. A detentora Orleans Viagens e Turismo Ltda. ME deverá disponibilizar, sem ônus a essa contratante, acesso ao Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, via web, de modo a possibilitar a realização de auto reserva de voos (*on-line booking tool*) com utilização do recurso de passagem eletrônica (*e-ticket*), conforme item 3.1 do TR.
2. O manual do sistema e as videoaulas sobre sua utilização estão disponíveis para download no Processo 6013.2021/0004975-0, contudo, a contratada deverá treinar os(as) servidores(as) que farão uso do sistema.
3. O sistema a ser disponibilizado possui 3 (três) tipos de usuário/login:
  - I. **Viajante:** solicita reservas, mediante justificativa, para si
  - II. **Assistente:** solicita reservas, mediante justificativa, para si e para terceiros.
  - III. **Aprovador/Autorizador:** possui as mesmas funcionalidades do solicitante e também aprova, mediante justificativa, as reservas dos demais para emissão.
4. Todas as transações deverão ser operacionalizadas eletronicamente, via sistema, que possua as funcionalidades especificadas no subitem 3.9 do TR, a saber:
  - I. Requisição de passagens aéreas por parte dos servidores interessados mediante a respectiva justificativa, a ser definida pela contratante.

- II. Autorização a ser efetuada por servidor devidamente indicado/designado.
- III. Consulta e busca das tarifas ofertadas (on-line) para o dia e horário próximo ao da necessidade da viagem dos servidores da contratante, disponibilizado pelas empresas, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes aéreos.
- a. A consulta é realizada, via sistema, pelo menu *Reservas > Consultas > Disponibilidade > Aéreo*, com a opção de enviar o resultado da pesquisa ao e-mail do viajante/assistente. Em seguida, sugere-se solicitar também um orçamento diretamente à contratada, por meio do pedido Offline (*Reservas > Consultas > Disponibilidade > Offline*) ou do e-mail [atendimento.licita@orleanstur.com.br](mailto:atendimento.licita@orleanstur.com.br), para fins de comparação entre os preços obtidos nas duas cotações. Isso porque, de acordo com a detentora, ao solicitar um orçamento a um de seus consultores/operadores, via pedido Offline ou e-mail, a agência consegue negociar o valor das passagens diretamente com a respectiva companhia aérea e obter tarifas mais baratas do que aquelas pesquisadas no menu *Aéreo*. Desse modo, ao realizar as duas pesquisas, a contratante tem condições de constatar a economia e, assim, reservar a passagem com o preço mais vantajoso.
- IV. Proposição com destaque para a tarifa mais vantajosa da companhia de aviação selecionada, segundo critério do menor preço, compatibilizado com o perfil de passageiro.
- V. Emissão de bilhete de passagem aérea pela tarifa mais econômica, com taxa de embarque incluída e com seguro de viagem/bagagem na condição opcional definida pelo servidor.
- a. No caso de voos internacionais, o prazo para aprovar a emissão é de até **3 (três) dias a partir da reserva**, a depender da antecedência em relação à data de embarque.
- b. A tarifa, por sua vez, é garantida pela cia aérea até o dia da reserva, podendo ocorrer mudança nos valores no(s) dia(s) seguinte(s).
- c. Devido aos inúmeros fatores que afetam os preços do transporte aéreo, *sugere-se e realizar*, previamente à efetiva autorização da emissão, uma nova consulta ao menu *Aéreo*, para verificar se a tarifa da passagem até então reservada ainda é a mais vantajosa em comparação às demais disponíveis.

**5. Quanto à emissão das passagens aéreas, deve-se seguir a disciplina disposta no item 3.9.4.1 do TR:**

- I. A aquisição deverá ser efetuada pela melhor tarifa, segundo o critério do menor preço.
- II. A emissão deverá ser realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.
- III. A reemissão e o cancelamento deverão ser feitos com antecedência mínima de 2 (dois) dias.
- IV. Não deve ocorrer preferência por companhia aérea.

**6. Quando uma das políticas acima não puder ser respeitada, deve-se justificar via sistema.**

7. Quando a reserva for realizada por e-mail, devido à indisponibilidade do sistema ou à menor tarifa obtida pela agência em negociação direta com a companhia aérea, nos termos do item 4, a contratada deverá providenciar os respectivos registros no sistema em até 2 (dois) dias úteis a partir da emissão das passagens.

**OBSERVAÇÃO:** Para efeito de medição do serviço, será considerada uma única taxa de transação para viagem de ida e volta realizada pela mesma empresa aérea, ou seja, mesmo CNPJ. Caso ida e volta seja realizada por empresas aéreas diferentes, CNPJ(s) distintos, serão consideradas duas taxas de transação.

Cumpre-nos informar, ainda, que, considerando a contratação dos serviços da ata em questão e a vigência da [Lei Municipal 17.273/2020](#), **RECOMENDAMOS**, para o devido cumprimento legal, que o(s)

respectivo(s) processo(s) seja(m) instruído(s) com a justificativa de cada viagem realizada por servidor, e que seja dada a devida publicidade, no Portal da Transparência, às informações indicadas no art. 31 da mencionada legislação, transcrito a seguir:

Seção IV

Das Despesas Com Viagens E Diárias

Art. 31. O custeio de viagens para agentes políticos e servidores públicos, no interesse da administração, **deve ser motivado e fiscalizado pelo sistema de controle interno de cada órgão ou entidade, e constar do Portal da Transparência de forma específica, por viagem.**

**§ 1º Será obrigatória a divulgação, no mínimo, em todas as viagens custeadas total ou parcialmente por recursos públicos, inclusive em função de convênio ou parceria, o nome do beneficiário, destino e motivo legítimo do deslocamento, período de permanência, número de diárias e valores pagos, bem como respectivo relatório de viagem;**

§ 2º Nos casos em que as informações se enquadrarem no art. 23 da [Lei Federal nº 12.527, de 2011](#), caberá ao Prefeito, Secretário Municipal, Subprefeito ou Controlador Geral decidir motivadamente sobre a sua não disponibilização.

Por fim, *somente após a formalização do contrato*, o presente deverá ser restituído a esta divisão, com a instrução do documento interno **ARP Comunicado de utilização de quantitativos**.

Devido ao retorno programado, mencionado no primeiro parágrafo, para que se possa enviar este processo a outra unidade, deve-se selecionar a opção **Manter processo aberto na unidade atual**, quando na tela "Enviar Processo".

*Atenciosamente,*



**Paulo Cesar Marques Silva**  
**Assistente Administrativo de Gestão**  
Em 19/07/2023, às 13:48.

---

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **086752406** e o código CRC **7AA938D5**.

---