



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fundação Universidade Federal do ABC

Pró-reitoria de Administração

Coordenação-geral de Suprimentos e Aquisições – CGSA

Divisão de Aquisições e Contratações

Avenida dos Estados, 5001 · Bloco A · Torre 1 · 2º Andar · Bairro Santa Terezinha · Santo André · SP

CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7537

cpl@ufabc.edu.br / scdp@ufabc.edu.br

Comunicação Interna nº 071/2017 - PROAD/CGSA

Santo André, 22 de agosto de 2017.

Todas as áreas

Assunto: Orientações sobre ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, conforme Instrução Normativa nº. 04/2017.

1. Em meados de julho foi publicado no Diário Oficial da União a Instrução Normativa SEGES/MPOG nº. 04, de 11 de julho de 2017 (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/798-instrucao-normativa-n-4-de-8-de-junho-de-2017>), que dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional.
2. Seguindo o disposto na Instrução Normativa supra, a UFABC deverá ressarcir os servidores ou pessoa a serviço da Administração quando o afastamento for **superior a 2 (duas) noites fora da sede**, limitado a uma peça por pessoa, mediante comprovante nominal do pagamento.
3. As regras para despacho de bagagens variam em razão da companhia aérea e tarifa da passagem adquirida. Assim, quando da viagem a serviço com prazo superior à duas noites, o servidor ou pessoa a serviço da Administração deve realizar o pagamento do valor correspondente ao despacho da bagagem e solicitar comprovante nominal do pagamento. Quando da prestação de contas, deverá apresentar o referido comprovante e informar no Relatório de Viagem que há reembolso a ser feito, correspondente ao despacho de bagagem, informando o valor total no campo correspondente.
4. Quando o responsável pelo cadastro da PCDP for registrar a Prestação de Contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, deverá juntar os comprovantes de pagamento como um anexo e indicar no campo “REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM DESLOCAMENTO – Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc)”, o valor total correspondente ao gasto com bagagens despachadas. Pedimos, ainda, que seja identificada a Nota de Empenho 2017NE000256 para custeio dessa taxa.
5. Destacamos, contudo, que **somente serão reembolsados os gastos correspondentes a uma bagagem despachada por trecho para afastamentos a serviços que sejam superiores a duas noites, cujas passagens aéreas foram adquiridas pela UFABC e mediante a apresentação dos comprovantes nominais.**
6. Ressaltamos que não serão ressarcidos gastos com despachos de bagagens de servidores que tenham alterado seu voo por conta própria ou que não tenham apresentado o comprovante nominal de pagamento.

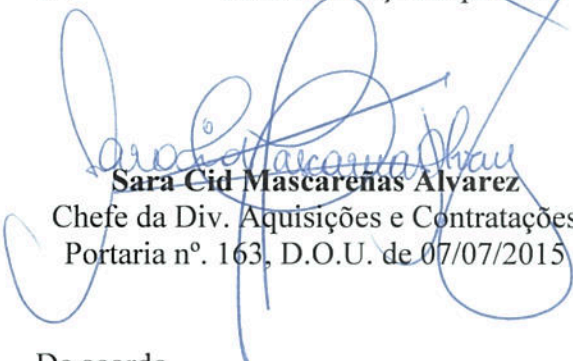
7. Destacamos que é obrigação do servidor ou pessoa a serviço da Administração observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, **não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.** Para maiores informações sobre as regras tarifárias, consultar “Bilhetes>Histórico do Bilhete>Regra Tarifária” na respectiva Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) ou através da “Documentação de Apoio>GOL/AZUL/LATAM/MAP – Regras Tarifárias” na página inicial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

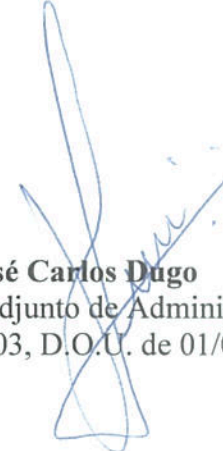
8. Considerando que a maioria das companhias aéreas apresenta preços distintos entre pagamento antecipado (via internet) e no balcão, em razão do princípio da economicidade, orientamos que os servidores ou pessoas a serviço da Administração que se enquadrem nas condições de ressarcimento apresentadas anteriormente, **verifiquem as tarifas de suas viagens e condições tarifárias acerca de suas bagagens antes da data de início da viagem.** Sendo o caso de pagamento para despacho de bagagens, este deve ser realizado, preferencialmente, através da página eletrônica da companhia aérea, evitando filas e transtornos no dia da viagem.

9. Lembramos, ainda, que a Coordenação-geral de Suprimentos e Aquisições está à disposição para sanar eventuais dúvidas com relação ao SCDP, podendo ser realizado:

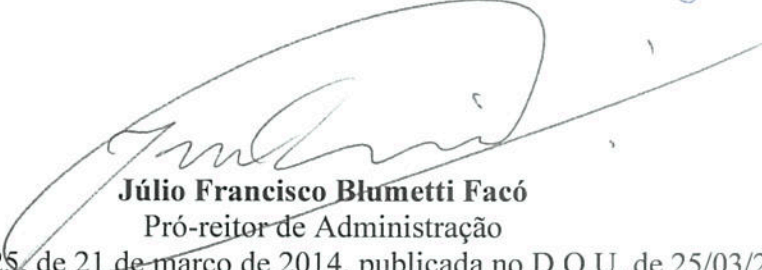
- a) Atendimento pessoal - no segundo andar do Bloco A;
- b) Mensagem eletrônica - no e-mail scdp@ufabc.edu.br;
- c) Contato telefônico – nos ramais 7536, 7538 e 7539.

10. À consideração superior.


Sara Cid Mascarenhas Alvarez
Chefe da Div. Aquisições e Contratações
Portaria nº. 163, D.O.U. de 07/07/2015


José Carlos Dugo
Pró-reitor Adjunto de Administração
Portaria nº 203, D.O.U. de 01/04/2015

De acordo.


Júlio Francisco Blumetti Facó
Pró-reitor de Administração
Portaria nº 225, de 21 de março de 2014, publicada no D.O.U. de 25/03/2014