

Diretoria de Gestão Patrimonial, Documental e de Transporte - DPDT
Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO

COMUNICADO Nº 004/2025 - DETO

**ASSUNTO: ORIENTAÇÕES OPERACIONAIS, FLUXOS SISTÊMICOS E PRAZOS
PARA A CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS –
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 513/2025.**

Considerando o disposto no **art. 12 da Lei nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023**, que define a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP como órgão central do Sistema Estadual de Administração Geral e os Núcleos Administrativos Setoriais - NAS como unidades de atuação sistêmica;

Considerando a competência do Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO para a administração centralizada das atividades relativas ao transporte de pessoas, por meio dos serviços de aquisição de passagens aéreas, mediante controle pelo Sistema Central de Viagens - SCV, conforme estabelece o **art. 19, inciso V, do Decreto nº 3.888/2020**, assim como o disposto nos **artigos 7º e 33 do Decreto Estadual nº 6.358/2024**

Considerando a homologação do Pregão Eletrônico nº 513/2025 e a assinatura da Ata de Registro de Preços nº 251/2025, cujo objeto é a prestação de serviços de agenciamento de viagens, tendo como vencedora a empresa **LE SOLEIL TURISMO LTDA** com desconto de **24,00%**;

Considerando o **Aviso nº 191/2025**, expedido pelo Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON em 10/11/2025, comunicando aos órgãos a liberação da referida Ata para contratação;

Considerando que a execução contratual será descentralizada, cabendo a cada órgão participante a responsabilidade pela formalização do contrato, emissão de empenho e gestão de seus usuários;

Diretoria de Gestão Patrimonial, Documental e de Transporte - DPDT
Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO

Considerando a necessidade imperativa de esclarecer o fluxo operacional, visto que a aquisição deixará de ser realizada pela DVO, exigindo planejamento e novas rotinas internas por parte dos Núcleos Administrativos Setoriais - NAS;

Considerando o disposto no **Item 1.4 do Termo de Referência (TR)** e no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** do edital, que estabelecem os prazos de implantação e as regras de negócio vinculantes à execução contratual;

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA (SEAP), por intermédio do Departamento de Gestão do Transporte Oficial (DETO) e a Divisão de Viagens Oficiais (DVO), no intuito de promover a transição segura e eficiente dos serviços, vêm por meio deste **COMUNICAR** e **ORIENTAR**:

1. DA DISTINÇÃO ENTRE SISTEMAS E FLUXO OPERACIONAL

Inicialmente, cumpre esclarecer que, nesta etapa, **não haverá integração sistemática automática** entre a ferramenta de gestão do Estado e a ferramenta da contratada, devendo os órgãos operar em dois ambientes distintos e complementares:

- **SISTEMA CENTRAL DE VIAGENS - SCV:** Continuará sendo utilizado exclusivamente para a instrução do processo administrativo de viagem, concessão de diárias e demais despesas de deslocamento, mantendo o fluxo de aprovação hierárquica já existente.
- **SISTEMA WEB DA CONTRATADA:** Será utilizado **exclusivamente para a cotação, reserva e emissão dos bilhetes aéreos**, conforme estabelecido no Termo de Referência.

Diante dessa distinção, os órgãos precisarão criar rotinas internas que garantam a sincronia entre a autorização da viagem no SCV e a emissão do bilhete no sistema da empresa, priorizando o planejamento antecipado das demandas.

Diretoria de Gestão Patrimonial, Documental e de Transporte - DPDT
Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO

2. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL - BOAS PRÁTICAS

Conforme preconizam a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 10.086/2022, a fiscalização eficiente é fundamental para a execução de contratações públicas. Tratando-se de contrato derivado de Ata de Registro de Preços com execução descentralizada, a responsabilidade pela gestão e fiscalização é de cada Órgão ou Entidade contratante.

Visando assegurar a economicidade e o fiel cumprimento da proposta vencedora, o DETO orienta a adoção da seguinte rotina de controle:

- **Conferência de Preços:** O desconto de 24% deve incidir sobre o valor real das tarifas praticadas pelas companhias aéreas. Considerando que a Contratada utilizará sistema próprio para cotação e emissão, é dever do Fiscal Técnico ou do servidor solicitante verificar se os valores apresentados na ferramenta da empresa estão compatíveis com os valores disponíveis nos sites oficiais das companhias aéreas no momento da cotação.
- **Em Caso de Divergência:** Caso seja constatada qualquer discrepância em que o valor base do sistema da empresa esteja superior ao praticado no site da companhia aérea (inviabilizando o desconto real), o órgão deverá notificar imediatamente a empresa para correção e esclarecimentos, aplicando as sanções contratuais cabíveis se confirmada a irregularidade.

3. DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Embora historicamente a operação no SCV tenha se concentrado nos Núcleos Financeiros Setoriais - NFS, a nova rotina impõe a distinção entre as responsabilidades de execução e pagamento, a alteração na dinâmica de aquisição requer atenção ao Princípio da Segregação de Funções (art. 7º, § 1º da Lei nº 14.133/2021). Nesse sentido, reforçamos o papel dos **NAS e Unidades Administrativas**, conforme as competências estabelecidas no **art. 27 do Decreto nº 3.888/2020**, orientando que a gestão operacional da ata (cotação, reserva e

Diretoria de Gestão Patrimonial, Documental e de Transporte - DPDT
Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO

fiscalização) seja assumida pelas áreas administrativas ou técnicas, reservando-se aos NFS as etapas estritas de liquidação e desembolso financeiro.

4. DOS CANAIS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Para e tratativas de formalização do contrato, os órgãos deverão utilizar os seguintes contatos da empresa:

- **E-mails:** atendimento2@medturismo.com / kericaalmeida@gmail.com
- **Celular/WhatsApp:** (67) 99657-7527

5. DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

Para garantir a celeridade na implantação, deve-se observar:

- **Base de Usuários:** O órgão deverá providenciar a lista de servidores usuários (Nome, CPF, Data de Nascimento, E-mail e Celular), classificando-os em **Solicitantes e Aprovadores** (autorização para emissão). Recomenda-se indicar mais de um Aprovador a fim de evitar gargalos. Esta lista deverá ser enviada à empresa assim que solicitada.
- **Prazos (Item 1.4 do TR):** A Contratada tem até **10 (dez) dias** após a assinatura do contrato para apresentar o plano de implantação e a operação deverá iniciar em até **30 (trinta) dias**.
- **Agendamento e Supervisão:** A empresa agendará o treinamento dos usuários com o Gestor do Contrato, que será comunicado **ao DETO/DVO** a data e horário agendados, para que um servidor da DVO acompanhe a capacitação, garantindo a qualidade e padronização do uso da ferramenta.

6. DO PRAZO FINAL E ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

Fica estabelecido o prazo limite de **31 de janeiro de 2026** para a formalização dos contratos. Após esta data, o atual meio de aquisição via SCV será descontinuado.

Diretoria de Gestão Patrimonial, Documental e de Transporte - DPDT
Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO

A documentação para instrução do protocolo para contratação (Cotações, Proposta, Mapa de Preços) está disponível no **Portal da Transparência** (*Compras > Licitações > Edital 513/2025 > Anexos > DOCS FASE INTERNA.zip*).

7. REGRAS DE EXECUÇÃO (VINCULAÇÃO AO TR E ETP)

Ressalta-se que a execução contratual não se limita à proposta comercial. Todas as atividades, fluxos e níveis de serviço deverão seguir rigorosamente o disposto no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** e no **Termo de Referência (TR)** do Edital nº 513/2025. Estes documentos constituem o manual de regras de negócio vigente, prevalecendo sobre quaisquer práticas comerciais da empresa.

Reconhecemos que a mudança de fluxo e sistema pode gerar dúvidas iniciais e exigir ajustes nas rotinas internas. O **DETO** e a **DVO** encontram-se inteiramente à disposição para auxiliar no que for necessário, garantindo que os órgãos executem essa nova atividade de maneira segura e transparente.

Curitiba, 11 de dezembro de 2025.

(assinado eletronicamente)
Elias Ferreira da Silvar
Chefe da Divisão de Viagens Oficiais - DETO/DVO

Ciente e de acordo,

(assinado eletronicamente)
Naasson Polak
Chefe do Departamento de Gestão do Transporte Oficial – SEAP/DAGP/DETO



ePROTOCOLO



Documento: **ComunicadoN0042025OrientacoesContratacaoAgenciamentoaNAS.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Elias Ferreira da Silva (XXX.463.199-XX)** em 11/12/2025 10:34 Local: SEAP/DETO/DVO, **Naasson Polak (XXX.774.459-XX)** em 11/12/2025 10:57 Local: SEAP/DETO/DIRETORIA.

Inserido ao protocolo **25.141.281-2** por: **Elias Ferreira da Silva** em: 11/12/2025 10:34.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: