



Atos Normativos e Carta de Serviços

Centro de Educação da Universidade Federal de Santa Maria
Av. Roraima n. 1000 - Prédio 16 - Camobi - Santa Maria/RS - CEP 97105-900
Tel.: 55 3220 8010 (Direção Geral) // 55 3220 8401 (Orçamento e Controle Interno)
Email: direcaoce@ufsm.br / orcamentocce@ufsm.br



ATO NORMATIVO CE Nº 001, DE 11 DE JUNHO DE 2014 (em vigência).

Determina a suspensão do pagamento de meia-diária a servidor que se desloque a serviço do Centro de Educação, sem pernoite e com veículo oficial, com destino a municípios limítrofes ou que componham a microrregião de Santa Maria.

A DIRETORA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n. 67.610, de 03 de outubro de 2013, e:

Considerando os dispositivos contidos no Parágrafo 3º do Artigo 58 da Lei n. 8.112/1990,

Considerando a resposta auferida por este Centro perante à consulta realizada junto à Advocacia Geral da União (AGU), no processo administrativo n. 23081.005259/2014-01, e

Considerando a ausência de regulamentação sobre a matéria no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) até a presente data,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar **a suspensão do pagamento de meia-diária** a servidor que se desloque a serviço do Centro de Educação, por meio de veículo oficial e sem pernoite, com destino a municípios pertencentes à microrregião de Santa Maria – Cacequi, Dilermando de Aguiar, Itaara, Jaguari, Mata, Nova Esperança do Sul, São Martinho da Serra, São Pedro do Sul, São Sepé, São Vicente do Sul, Toropi e Vila Nova do Sul – conforme preconiza a classificação da Fundação Estadual de Economia e Estatística do Estado do Rio Grande do Sul (FEE/RS), bem como para municípios limítrofes a Santa Maria enquadrados na Lei Municipal n. 4.120/1997 (que estabelece a circunvizinhança de Santa Maria) não contemplados pela classificação da FEE/RS, tais como: Formigueiro, Júlio de Castilhos, Restinga Seca, São Gabriel e Silveira Martins.

Parágrafo único. A determinação estabelecida no *caput* do Artigo 1º é fundamentada inclusive em analogia jurídica extraída da alínea “c” do Artigo 1º do Ato Normativo n. 001/2013, emitido pela Pró-Reitoria de Administração da Fundação Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), e da orientação institucional prestada pela Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal Farroupilha, contida em seu Manual de Concessão de Diárias e Passagens.

Art. 2º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até o período em que a matéria seja regulamentada em âmbito institucional pela Administração Central da UFSM.

Prof. Dr^a. Helenise Sangoi Antunes
Diretora do Centro de Educação - UFSM



ATO NORMATIVO CE Nº 002, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014 (em vigência).

Determina a concessão de pagamento de apenas meia-diária a convidado a serviço do Centro de Educação da Universidade Federal de Santa Maria que tiver custeado pela Instituição pelo menos uma das despesas relativas à hospedagem, alimentação ou locomoção, e dá outras providências.

A DIRETORA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n. 67.610, de 03 de outubro de 2013, e:

Considerando os dispositivos contidos no Artigo 58 da Lei n. 8.112/1990, nos Artigos 1º, 3º e 10º do Decreto n. 5.992/2006 e nos Artigos 1º e 5º do Decreto n. 6.907/2009,

Considerando a Nota Técnica nº. 309/2014/PF-UFSC/PGF/AGU e Pareceres nº. 10.357/2014/PF/UFSM/PGF/AGU e 2.970/2014/PF/UFSM/PGF/AGU, emitidos pela Advocacia Geral da União, e

Considerando a ausência de regulamentação da matéria no âmbito da Instituição até a presente data,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar **a concessão do pagamento de apenas meia-diária a visitante** – seja ele servidor vinculado a outro órgão público, seja pessoa sem vínculo com o poder público – que deslocado a serviço do Centro de Educação (CE) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) tenha sido convidado para ministrar palestras, cursos, participar de banca de defesa, reunião de acordo de cooperação ou eventos em geral, nos quais pelo menos uma das despesas referentes à hospedagem, alimentação ou locomoção urbana forem suportadas pela Instituição.

§ 1º. A determinação estabelecida no *caput* do Artigo 1º é válida enquanto estiverem vigentes os contratos celebrados entre a UFSM e empresas licitadas, prestadoras dos serviços supracitados (hotéis, restaurantes e empresas de transporte aéreo/rodoviário).

§ 2º. Considera-se como indevida a concessão do benefício de meia-diária quando o convidado em tela usufruir concomitantemente dos benefícios de hospedagem, alimentação e locomoção custeados pela UFSM ou quando estiver(em) recebendo diárias para a mesma finalidade suportadas por outro órgão público.

Art. 2º Considera-se sem efeito legal o direito de acompanhante receber o benefício da hospedagem ou alimentação quando em companhia do referido visitante, salvo se o convidado enquadrar-se em uma das situações previstas em lei (tais como: PNE, menor de 18 anos, dirigente máximo de autarquia ou Ministro).

Art. 3º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação na circunscrição do CE/UFSM, com vigência até que a matéria seja regulamentada em âmbito institucional pela Administração da UFSM.

Prof. Dr^a. Helenise Sangoi Antunes
Diretora do Centro de Educação - UFSM



CARTA DE SERVIÇOS (FORMATO RESUMIDO)

A Carta de Serviços contém informações úteis ao cidadão, fornecedores, alunos, docentes e técnico-administrativos em educação que desejam entrar em contato com a Direção do Centro de Educação (CE) da Universidade Federal de Santa Maria. Essa carta foi inspirada no Decreto nº 6.932/2009, que trata de questões relativas ao atendimento ao cidadão no Poder Executivo Federal.

Serviço oferecido

A Direção do CE, por meio do Núcleo de Execução e Controle Orçamentário, tem a responsabilidade de executar as políticas de ensino, pesquisa e extensão na área de educação básica, por meio da gestão orçamentária da Unidade de Ensino, bem como cumprir e orientar o cumprimento da legislação vigente, através da eficaz aplicação das verbas oriundas da descentralização da receita nas suas diferentes classificações orçamentárias, desenvolvendo ações que visem à transparência, a prática do controle interno da gestão e apoio às decisões.

Requisitos, documentos e informações necessários para utilização dos serviços

A princípio, toda execução de despesa deve ser precedida de solicitação formal (via memorando, se oriunda de público interno, e requerimento em formulário, quando originada de público externo, tais como alunos, bolsistas, fornecedores, cidadãos, etc.). Para solicitações de apoio a eventos, auxílios financeiros diversos e algumas demandas que incorram em dispêndio orçamentário do Centro, encontram-se disponíveis no site do CE, no menu “Formulários do Setor de Orçamento”, diversos arquivos padronizados e modelos de documentos para solicitações em natureza de custeio.

Prazo máximo para a prestação do serviço

O prazo máximo para o atendimento da solicitação depende da tramitação de cada documento enviado ao setor competente, que submeterá à prévia análise do ordenador de despesas da Unidade de Ensino, que no caso em tela corresponde à figura do(a) Diretor(a) do CE, que avaliará se a solicitação apresenta razoabilidade e atende ao interesse público, sempre considerando a disponibilidade orçamentária. O Núcleo de Execução e Controle Orçamentário do CE efetua o atendimento conforme a ordem de chegada das solicitações, já autorizadas pelo(a) ordenador(a) de despesas. Além disso, dá preferência às demandas cuja demora no atendimento possam causar prejuízo evidente aos envolvidos.

Forma de prestação do serviço

Após a aprovação pela autoridade ordenadora de despesas, o documento é analisado e a despesa é efetuada conforme a demanda do solicitante, sempre na forma de realização de empenho na dotação orçamentária própria ou através de transferência de crédito orçamentário entre as subunidades da UFSM. Caso a autoridade competente (Direção do CE ou chefia da subunidade) reprove a solicitação, o documento é encaminhado de volta ao solicitante o mais breve possível. Contudo, se a demanda foi autorizada de forma parcial pelo(a) ordenador(a), o cumprimento da solicitação é feita conforme despacho da Direção do CE ou do setor solicitante. As respostas às manifestações serão encaminhadas preferencialmente por e-mail, despachos em documentos de solicitação ou pessoalmente, com registro formal. No momento, pela existência do sistema online de planejamento financeiro do CE, as despesas de cada setor deverão ser planejadas no sistema, pois o crédito para a execução somente



estará garantido quando o setor realizar o planejamento adequado e no tempo hábil, sob pena inexecução orçamentária.

CARTA DE SERVIÇOS (FORMATO RESUMIDO)

Detalhes sobre o atendimento das solicitações

O presente detalhamento surgiu da necessidade verificada pela Direção do Centro e Núcleo de Execução e Controle Orçamentário (NECOR) em padronizar procedimentos relativos às solicitações que demandem recursos financeiros. Com esta medida buscamos dar maior agilidade na realização dos processos vinculados ao setor, criando uma rotina balizadora das atividades, capaz de uniformizar as solicitações recebidas.

1. BOLSAS

Existem três tipos de bolsas conforme a Resolução n. 01/2013/UFSM: Formação / Recursos Próprios / Monitoria. nas quais os bolsistas cadastrados deverão ter a solicitação ou avaliação mensal de sua assiduidade e desempenho, **lançados até o dia 15 (quinze) de cada mês**, exceto se a data ocorrer em feriado ou final de semana, quando será prorrogado o prazo até o próximo dia útil imediato. A mesma recomendação de prazo é feita para o cadastro de novos bolsistas. As bolsas devem ter seus valores planejados no sistema online de planejamento financeiro do CE na aba Resumo do Planejamento, e as especificações sobre os dados acadêmicos, dados bancários e respectivo valor mensal por aluno deverão ser registradas na aba Bolsas. Os setores devem lançar seus dados completos de bolsas no sistema online de planejamento financeiro compartilhado do CE, e não precisam enviar ao NECOR documento mensal informando a assiduidade e avaliação dos bolsistas, uma vez que havendo o registro no sistema online de planejamento já é o suficiente para o atendimento da Resolução n. 01/2013/UFSM.

1.1 Formação

Destinada a auxílio para eventos, havendo necessidade de prestação de contas por parte do aluno quando do retorno, mediante apresentação de documentos comprobatórios das despesas (passagens/hospedagem), mas sobretudo, do certificado de participação no evento, que deverá ser entregue ao NECOR pelo aluno ou coordenação de curso. A solicitação deve ser encaminhada, ao Núcleo de Execução e Controle Orçamentário via sistema de planejamento online da subunidade, dentro do prazo limite ou ser registrada no sistema online de planejamento financeiro.

1.2 Recursos Próprios

Modalidade destinada a alunos cujas tarefas são de auxílio na parte de ensino, pesquisa, extensão e área administrativa nos diversos setores do Centro. A seleção da bolsa recursos próprios é feita pelo próprio órgão demandante, com recursos orçamentários do próprio setor. Também deve ser lançados os dados do bolsista no sistema online de planejamento da subunidade, informando a assiduidade mensal do bolsista até o dia 15 de cada mês, sempre através do sistema online de planejamento financeiro.



1.3 Monitoria

Para alunos monitores, cuja seleção dar-se-á mediante prova específica, regulada por edital elaborado pelo órgão interessado. O cadastro é feito pelos setores e deverá obedecer o prazo estipulado. Os recursos são oriundos da PRAE, mas quem operacionaliza o pagamento é o NECOR. Deve ser lançado no SIE os dados do bolsista até o dia 15 de cada mês, para que o NECOR proceda os trâmites necessários, já que não é possível registrar no sistema online de planejamento financeiro.

1.4 Prazos

A solicitação de cadastramento do bolsista é de responsabilidade do setor/órgão solicitante. A **solicitação deverá ser feita até o dia 15 de cada mês**, para recebimento no mês imediatamente posterior. Após o dia 15 do mês corrente, o pagamento somente será realizado no segundo mês subsequente.

A requisição pode ser feita através de formulário específico, disponível no Núcleo de Execução e Controle Orçamentário e no site do CE (formulário do NECOR). Porém, os setores que lançarem seus dados completos de bolsas no sistema online de planejamento financeiro compartilhado do CE não precisam enviar ao NECOR documento mensal informando a assiduidade e avaliação dos bolsistas.

2. DIÁRIAS

2.1 Antecedência

Os afastamentos de servidores, quer sejam para capacitação e/ ou outra atividade, devem ser efetuados com **antecedência mínima de 10 dias do evento**, havendo assim, tempo hábil para aquisição de passagens / inclusão no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) quando for o caso, conforme instruções pertinentes. Cada setor com recursos orçamentários deverá operacionalizar as solicitações de diárias e passagens aéreas no sistema SCDP, uma vez que ao final de cada período o NECOR debita as despesas conforme os valores originários de cada setor demandante. Caso algum setor troque recursos com outro, é necessário informar no sistema SCDP que um setor está pagando parte da viagem e outro setor está pagando a outra parte da viagem, quando esta situação ocorrer. As diárias e passagens aéreas também deverão estar planejadas no sistema online de planejamento financeiro na aba Resumo do Planejamento, e o respectivo detalhamento da viagem e servidor beneficiado deverão estar especificados na aba Diárias e/ou na aba Passagens.

2.2 Duplicidade de Indenização

Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela UFSM ou pela instituição de origem.

No caso das diárias, se for concedida apenas hospedagem, sem alimentação nem locomoção (ou hospedagem e alimentação, sem locomoção) poderá ser concedida metade do valor da diária ao servidor, conforme [o Decreto nº 5.992/06, em seu Art. 2º, § 1º: O servidor fará jus somente à metade do](#)



valor da diária nos seguintes casos: I - nos deslocamentos dentro do território nacional: c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada.

2.3 Número de Participantes

A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congresso, simpósios, grupo de trabalho e outros eventos será de no máximo dois representantes por unidade para eventos nacionais e de um representante para eventos no exterior. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade justificada com exposição de motivos pelo dirigente da entidade este número poderá ser ampliado.

2.4 Prestação de Contas

Observamos os prazos de 05 e 30 dias para prestação de contas para viagens nacionais e internacionais, respectivamente. Os documentos abaixo relacionados devem ser entregues no setor que efetivamente processou o SCDP:

- Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte (Portaria 505/2009), Comprovantes de despesas com hospedagem / alimentação (hotel). Apresentar também certificado de participação no evento.
- Em caso de viagens ao exterior, o servidor ficará obrigado a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas, além das acima mencionadas. Apresentar também certificado de participação no evento.
- Os procedimentos relativos a afastamentos / processamento do SCDP devem ser efetuados junto ao setor de lotação do servidor (inclusive a prestação de contas), que detém o destaque orçamentário que custeará as despesas do servidor.

2.5 Diárias em Período de Férias

Não há como justificar no sistema SCDP a diária ocorrida em período de férias. Aqueles que, por necessidade da instituição, necessitarem de passagens e diárias, devem solicitar junto à PROGEP a suspensão de suas férias no período do deslocamento.

2.6 Viagem sem Diárias e/ou Passagens

Conforme o Acórdão TCU 569/2002: “Não existe na legislação que rege a matéria qualquer base para a dispensa de diárias pelo servidor, existindo tão somente a possibilidade de pagamento de meia diária em situações bastante específicas. A dispensa de diárias pelo servidor contribui, em nosso ver, para suspeitas, como as explicitadas neste relatório, de que as viagens efetuadas não se realizaram em objeto de serviço.”

Além disso, o Despacho 04500.005629200660 – SRH/MP preconiza que: “Nesse sentido, considerando que o entendimento que prevalece é o de que o servidor não pode dispensar o recebimento de diárias por absoluta falta de amparo legal.”



Por isso, o NECOR recomenda aos setores que e situações em que há a renúncia de diárias e/ou passagens por parte de um servidor, seja preenchido o formulário **“TERMO DE AFASTAMENTO COM RECEBIMENTO PARCIAL DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS POR SERVIDOR(A) A SERVIÇO DO CE/UFSM.”** O referido formulário está disponível no site do CE, link Formulários do NECOR, ou pode ser obtido diretamente na sala 3147. O mesmo, após preenchido, deverá ser anexado ao sistema SCDP para validar a situação mencionada e atribuir legalidade à concessão parcial ou abstenção do direito a diárias/passagens de um servidor público que se desloque a serviço.

3. AFASTAMENTOS

Observamos que o servidor deve ficar atento quanto a emissão da portaria de afastamento (no sistema on line) que tão logo emitida, deve ser entregue ao setor competente para inclusão dos dados no sistema SCDP, quando há a solicitação de diárias/passagens no sistema SCDP.

Para viagens internacionais o prazo é de 30 dias, vez que o afastamento depende de autorização ministerial com portaria publicada no Diário Oficial da União. Também quando há diárias/passagens envolvida na viagem internacional a portaria de afastamento deve ser obrigatoriamente incluída no SCDP. SALIENTA-SE QUE O AFASTAMENTO É UM PROCEDIMENTO DISTINTO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS, UMA VEZ QUE O AFASTAMENTO É FEITO NO SISTEMA DA PROGEP (e tem seus procedimentos próprios) E AS DIÁRIAS/PASSAGENS SÃO REGISTRADAS NO SISTEMA SCDP (que também tem seus procedimentos próprios). Por isso, devem ser solicitados separadamente a fim de que o setor autorizador possa realizar os trâmites necessários para operacionalizar cada solicitação.

4. PASSAGEM RODOVIÁRIA

Quando houver necessidade de passagens rodoviárias, encaminhar solicitação ao Departamento de lotação para anuência/liberação das requisições. Para as prestações de contas, neste caso, basta a apresentação do bilhete da passagem. O Núcleo de Execução e Controle Orçamentário, por limitação de acesso, é o único no Centro de Educação apto a emitir autorizações de passagem rodoviária via empresa Planalto Transportes Ltda. As solicitações deverão ser feitas previamente ao NECOR com o preenchimento de formulário específico. Por recomendação, pede-se que o setor demandante planeje esta despesa e registre a descrição de seu pedido no sistema online de planejamento financeiro, na aba Passagens.

5. TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO

As solicitações de auxílio para pagamento de taxa de inscrição para eventos, com recursos do setor demandante devem ser encaminhadas via PEN SIE, via portal do servidor e tramitação à chefia imediata e depois ao NECOR, com antecedência mínima de 10 dias antes do início do evento. Deverá estar prevista respectiva despesa no sistema online de planejamento financeiro do CE, na aba Eventos.

Observamos que nestes casos há necessidade de abertura de processo PEN SIE individual para o devido crédito à conta do servidor, por isso, tal solicitação deve conter todas as informações possíveis



sobre o evento tais como o formulário preenchido, folders, ficha de inscrição / valor, entidade organizadora, data do evento, aceite de trabalho , etc.

Importante salientar que quando houver solicitação de diárias e /ou passagens para o mesmo evento, as **prestações de contas** serão distintas: sendo uma para o SCDP (diárias e passagens) - a ser efetuada no setor que lança o SCDP - e outra para a taxa de inscrição ao NECOR - devendo conter o recibo emitido pela organização do evento, com o CNPJ e assinatura (não aceita-se recibo de depósito bancário).

7. AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (COM PREGÃO SRP JÁ REALIZADO)

As solicitações de material permanente devem vir acompanhadas do relatório "5.5.99.03.28" do SIE onde consta a descrição do produto a ser adquirido. É fundamental que conste o Nº DO REGISTRO DE PREÇO E Nº DO EXTRATO, dados estes necessários para a realização do empenho. Importante também, verificar a data fim do registro além do saldo existente, que às vezes está zerado em que pese não estar vencido.

Para produtos não contemplados por registro de preço, entrar em contato com DEMAPA/LICITAÇÕES para orientações necessárias, pelos ramais 8670/8972. O registro de preço pode ser acessado com os seguintes passos:

Acessar o SIE; após clicar em:

5. - Serviços Gerais

5.5. – Licitação e Compras

5.5.99. – Relatórios

5.5.99.03. – Processo de Compras

5.5.99.03.28. – (Clicar duas vezes) Extratos de Contrato ou Registros de Uma Unidade Administrativa.

Feito isso, abrirá uma janela solicitando o "Ano do Orçamento" – incluir ano anterior ou vigente neste campo.

"Unidade Administrativa" clicar em 01.18.00.00.0.1- CENTRAL DE AQUISIÇÃO DEMAPA

Clicar em visualizar:

Escolhido o produto, é só lançar no sistema online de planejamento financeiro da subunidade, contendo os dados de registro e extrato, que são imprescindíveis para o empenho de aquisição.

Por recomendação, pede-se que o setor demandante planeje esta despesa e registre a descrição de seu pedido no sistema online de planejamento financeiro, na aba Material Permanente.

8. TRANSPORTE

Há modelo específico elaborado pela PROINFRA, contendo como anexos o termo de compromisso a ser assinado pelo responsável pela viagem e a relação de passageiros. Observamos que a solicitação deve conter duas vias, ficando uma junto ao setor de orçamento para débito ao órgão solicitante. Importante salientar que quando da reserva do transporte junto ao setor competente, solicite-se o orçamento da viagem, anotando-o na via do orçamento para efeito de controle financeiro

Para viagens longas em ônibus, quando não for possível a reserva em veículo oficial, existe a possibilidade de contratar serviço terceirizado (via registro de preço) – verificar SIE (relatório 5.5.99.03.28) - caso houver registro, entrar em contato com a empresa, solicitar orçamento e



posteriormente, solicitar a emissão de empenho no Núcleo de Execução e Controle Orçamentário. No caso da terceirização de transporte, atualmente, há uma antecedência mínima de 10 dias para a contratação.

Por recomendação, pede-se que o setor demandante planeje esta despesa e registre a descrição de seu pedido no sistema online de planejamento financeiro, na aba Transporte.

9. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO

Os itens que geralmente se encontram no Almojarifado Central, e que não estejam disponíveis, podem ser solicitados via memorando à Direção, para que sejam encaminhados ao referido almoxarifado, o qual irá priorizar e providenciar o estoque.

Os itens que nunca existiram em estoque no Almojarifado Central devem ser listados, com a devida especificação; pesquisa de mercado, com no mínimo três preços e valor unitário estimado pela média. Estes itens serão encaminhados ao Almojarifado Central para que sejam incluídos no Pregão Eletrônico.

As solicitações devem ser efetuadas até a quarta-feira para que os produtos sejam entregues até sexta-feira da mesma semana, após a quarta, o recebimento dar-se-á somente na sexta da semana seguinte. Por recomendação, pede-se que o setor demandante planeje esta despesa e registre a descrição de seu pedido no sistema online de planejamento financeiro, na aba Material de Consumo.

10. ALIMENTAÇÃO EM RESTAURANTES CONTRATADOS

Há convênios entre restaurantes e a UFSM sendo eles: apenas Park Hotel Morotin. Portanto, somente poderá ser solicitada alimentação neste conveniado. Salientamos que este serviço será apenas para convidados da UFSM, **SEM a modalidade acompanhante**. A requisição pode ser feita através de formulário, disponível no site do CE, link <Formulários do Setor de Orçamento>.

Por recomendação, pede-se que o setor demandante planeje esta despesa e registre a descrição de seu pedido no sistema online de planejamento financeiro, na aba Hospedagem e Alimentação.

11. HOSPEDAGEM EM HOTÉIS CONTRATADOS

O convênio de hospedagem da UFSM compreende os hotéis Hotel Dom Rafael Centro e Park Hotel Morotin - Faixa Nova. A solicitação deve ser feita com no mínimo 72 horas de antecedência e dependerá da disponibilidade do hotel, ficando a cargo do órgão solicitante o contato prévio para agendamento da reserva, **SEM direito a acompanhante** (exceto para situações previstas em lei). O Hotel Morotin Park dispõem de janta para hóspedes, devendo ser solicitada no ato da requisição quando se fizer necessário.

A requisição pode ser feita através de formulário disponível no site do CE, link <Formulários do Setor de Orçamento>.

Por recomendação, pede-se que o setor demandante planeje esta despesa e registre a descrição de seu pedido no sistema online de planejamento financeiro, na aba Hospedagem e alimentação.



12. IMPRENSA UNIVERSITÁRIA

Para aquisições de serviços na imprensa universitária é necessário solicitar previamente o orçamento do mesmo junto àquele órgão; após colher assinatura de autorização do órgão solicitante na solicitação de impressos, indicando a fonte do recurso e por fim obter a autorização para execução do serviço junto ao orçamento.

Por recomendação, pede-se que o setor demandante planeje esta despesa e registre a descrição de seu pedido no sistema online de planejamento financeiro, na aba Gráfica.

13. LICITAÇÕES E DISPENSAS DE LICITAÇÃO

Para a solicitação de itens específicos (materiais, equipamentos, mobiliários ou serviços), não cobertos pelas licitações de outras unidades da UFSM e nem pelo plano de licitações da Direção do CE, o setor solicitante deverá preencher formulário específico disponível no site do CE, no link formulários do NECOR (formulário de solicitação de licitação), que contém a descrição sucinta do objeto sem direcionamento a marca ou empresa e com a apresentação de justificativa para a aquisição do item, e anexar três pesquisas de preços realizadas em estabelecimentos distintos, podendo inclusive ser feita em site especializados de lojas virtuais, exceto de sites de intermediação de vendas ou de anúncio de bens usados ou semi-novos. Recomenda-se que o solicitante realize pesquisa no Painel de Preços do Governo Federal a fim de complementar a pesquisa de mercado a fim de verificar a compatibilidade da média de preços. As solcitação de licitação de itens específicos devem ser entregues ao NECOR, com a documentação completa, para que seja providenciado o processo de licitação/pregão eletrônico, que será preferencialmente na forma de Sistema de Registro de Preços. O setor pode encaminhar solicitação de licitação mesmo sem ter os recursos necessários disponíveis no momento de solicitação, pois como o processo tramita por instâncias diferentes geralmente a finalização ocorre quando o setor já recebeu o orçamento e tem recursos para a aquisição.

Já a dispensa de licitação é um processo de aquisição mais ágil, porém somente deverá ser escolhido quando a licitação se tornar onerosa ou inviável ao CE, devendo ser justificada de forma sucinta e comprovada a inviabilidade de solicitar a licitação. Para solicitar a dispensa de licitação pelo método adotado pela UFSM, o setor deverá realizar três pesquisas preços em estabelecimentos distintos, para o mesmo item preferido, e a empresa que oferecer o menor preço terá a preferência para a contratação, pelo fato de a escolha se basear no menor preço. Contudo, a empresa deverá ter cadastro ativo no SICAF e garantir o preço até a contratação. Além disso, o setor solicitante precisa ter a disponibilidade de recursos de imediato, tendo em vista que o empenho é feito rapidamente e requer a recursos imediato na dotação própria.

Profª Drª Ane Carine Meurer
Diretora do CE/UFSM

Adm. Rodrigo Roratto
Núcleo de Execução e Controle
Orçamentário – CE/UFSM