



INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS

1. CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

- A arte gráfica deve estar anexa no e-mail de inscrição nos formatos PDF e Corel DRAW X7.
- (a) coordenador (a) da ação deve divulgar a logomarca da UFU e da PROEXC na publicidade impressa e virtual, conforme Manual de Aplicação da Marca UFU, disponível no site www.ufu.br.

2. LANCHE

- O folder do projeto (com programação) deve estar anexo à solicitação.
- A entrega de lanches é feita exclusivamente na cidade de Uberlândia/MG.
- O orçamento deve ser solicitado pelo e-mail atendimento@provare.com.br ou contato@provare.com.br e estar anexo à solicitação.
- Ao solicitar o orçamento deve ser informado que se trata de contrato UFU.

3. HOSPEDAGEM

Hotéis com contrato UFU/Uberlândia

Nome do hotel	Tipo de acomodação	Tipo de pensão	Valor
Parati Palace Hotel	Duplo	Café da manhã	R\$ 191,22
Parati Palace Hotel	Duplo	Meia pensão	R\$ 278,66
Parati Palace Hotel	Duplo	Pensão completa	R\$ 345,32
Parati Palace Hotel	Simple	Café da manhã	R\$ 152,97
Parati Palace Hotel	Simple	Meia pensão	R\$ 194,52
Parati Palace Hotel	Simple	Pensão completa	R\$ 227,30
Parati Palace Hotel	Triplo	Café da manhã	R\$ 258,97
Parati Palace Hotel	Triplo	Meia pensão	R\$ 381,38
Parati Palace Hotel	Triplo	Pensão completa	R\$ 473,16
Executive Inn Hotel	Duplo	Café da manhã	R\$ 283,90
Executive Inn Hotel	Duplo	Pensão completa	R\$ 436,00
Executive Inn Hotel	Simple	Café da manhã	R\$ 230,00
Executive Inn Hotel	Simple	Pensão completa	R\$ 311,00



Parati Palace Hotel

Endereço: Av. Brasil, 2960 - Bairro Brasil - Uberlândia/MG. Telefone: (34) 3212-5020

E-mail: reservas@paratihotel.com.br Entrada: a partir das 12h. Saída: até as 12h.

Executive Inn Hotel

Endereço: Av. Rondon Pacheco, 5000 - Bairro Tibery - Uberlândia/MG. Telefone: (34) 3218-

0500 E-mail: reservas@executiveinn.com.br Entrada: a partir das 14h.

Saída: até as 12h.

- O folder do projeto (com programação) deve estar anexo à solicitação.
- Os horários de entrada e de saída devem estar de acordo com as normas individuais de cada hotel. A informação exata sobre o período da estada do (a) hóspede no hotel é de responsabilidade do solicitante. Em caso de dúvida em relação a quantidade de diárias, contactar o hotel escolhido.
- A solicitação de cancelamento da hospedagem é indispensável, quando houver desistência, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data de entrada no hotel. Na hipótese desse procedimento não ser realizado será configurado no-show, sendo necessárias duas justificativas (coordenador e convidado) acerca do não comparecimento.

4. DIÁRIAS

- O folder do projeto (com programação) deve estar anexo à solicitação.
- A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- O atendimento da solicitação de diárias está sujeito à comprovação do meio de transporte que deve ser restrito a veículo oficial, passagem aérea ou passagem rodoviária.
- Para servidor público federal é necessária a comprovação do custeio do meio de deslocamento.
- Os documentos para a prestação de contas devem ser enviados à Divisão responsável pela solicitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem.
- Para a prestação de contas, o beneficiário deve apresentar, comprovante
- (s) de deslocamento (s): canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, e/ou bilhetes rodoviários e/ou comprovante de viagem do veículo oficial e cópia do certificado de participação ou relatório da viagem assinado.
- O (A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do(s) beneficiário(s).



4.1. Tabela de valores de diárias – Governo Federal

Classificação: Cargo Emprego Função	Deslocamentos:		Deslocamentos:	Deslocamentos:	Demais deslocamentos
	Brasília Manaus Rio de Janeiro	Belo Horizonte Fortaleza Porto Alegre Recife Salvador São Paulo	Outras capitais de Estados		
1. Ministro de Estado	R\$ 581,00	R\$ 551,95	R\$ 520,00	R\$ 458,99	
2. Cargos de Natureza Especial	R\$ 406,70	R\$ 386,37	R\$ 364,00	R\$ 321,29	
3. DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	R\$ 321,10	R\$ 304,20	R\$ 287,30	R\$ 253,50	
4. DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	R\$ 267,90	R\$ 253,80	R\$ 239,70	R\$ 211,50	



5. DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	R\$ 224,20	R\$ 212,40	R\$ 200,60	R\$ 177,00
6. FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar.	R\$ 224,20	R\$ 212,40	R\$ 200,60	R\$ 177,00

Observação: os colaboradores eventuais encaixam-se nos valores da linha 6.

5. PASSAGENS AÉREAS

- folder do projeto (com programação) deve estar anexo à solicitação.
- A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- Para servidor público federal é necessária a comprovação do custeio das despesas com alimentação e hospedagem ou diárias.
- Os documentos para a prestação de contas devem ser enviados à Divisão responsável pela solicitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem.
- Para a prestação de contas, o beneficiário deve apresentar, comprovante
- (s) de deslocamento (s): canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, e/ou bilhetes rodoviários e/ou



comprovante de viagem do veículo oficial e cópia do certificado de participação ou relatório da viagem assinado.

- solicitante é corresponsável pela prestação de contas do (s) beneficiário (s).

6. PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS

- O folder do projeto (com programação) deve estar anexo à solicitação.
- A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- Os documentos para a prestação de contas devem ser enviados à Divisão responsável pela solicitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem.
- Para a prestação de contas, o beneficiário deve apresentar, comprovante
- (s) de deslocamento (s): canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, e/ou bilhetes rodoviários e/ou comprovante de viagem do veículo oficial e cópia do certificado de participação ou relatório da viagem assinado.
- O (A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do (s) beneficiário (s).

7. TRANSPORTE

- O folder do projeto (com programação) deve estar anexo à solicitação. A lista de passageiros deve ser anexada na solicitação

Orientações para preenchimento da lista de passageiros

- Os nomes dos passageiros devem estar em ordem alfabética e sem abreviaturas.
- A lista de passageiros não poderá conter rasuras.
- Para o transporte de crianças, inclusive dentro dos limites urbanos, é necessária a apresentação de RG ou certidão de nascimento e de autorização por escrito de um responsável legal.
- Se o passageiro não for aluno ou servidor da UFU, deverá ser apresentada justificativa para o embarque no campo abaixo da lista.
- A responsabilidade pelo fornecimento dos dados do deslocamento e de seus passageiros é inteiramente do solicitante. Quaisquer dados incorretos e/ou incompletos poderão inviabilizá-lo.
- O embarque e desembarque realizados por ônibus e micro-ônibus devem ser efetuados fora do Campus.
- Em caso de traslado autorizado pela PROEXC, as solicitações devem conter itinerários detalhados (endereços, horários etc.).
- A lista de passageiros pode ser alterada uma única vez com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do deslocamento.
- O deslocamento será efetivado somente se houver preenchimento de, no mínimo 50% +1 (cinquenta por cento mais um), de todos os assentos disponíveis no veículo.
- Em caso de viagens com duração superior a 5 (cinco) horas, deve haver a presença de 2 (dois) motoristas, implicando na supressão de um passageiro para acomodação deste.
- No caso de passageiro estrangeiro, preencher o campo destinado ao RG com o número do passaporte seguido de um asterisco e a seguinte observação no final da página: “* Passageiro estrangeiro. O número se refere ao passaporte”.
- Todas as instruções e normas para realização de deslocamentos em veículos da UFU seguem as Resoluções 4 de 2010 e 2 de 2014 do Conselho Diretor da UFU – CONDIR.



7.1. Tabela de valores de quilometragem

Tipo de veículo	Valor km rodado
Automóvel (4 lugares)	R\$ 1,85
Caminhão (3 lugares)	R\$ 3,38
Caminhonete (4 lugares)	R\$ 2,47
Kombi (08 lugares)	R\$ 2,47
Van (16 lugares)	R\$ 2,45
Ônibus (39 lugares)	R\$ 4,02
Micro Ônibus (27 lugares)	R\$ 2,67

8. REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

- O folder do projeto (com programação) deve estar anexo à solicitação.
- A solicitação será efetuada somente mediante apresentação dos bilhetes rodoviários originais.
- O atendimento da solicitação está condicionado à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- Para servidor público federal é necessária a comprovação do custeio da alimentação e hospedagem ou diária.
- Os documentos para a prestação de contas devem ser enviados à Divisão responsável pela solicitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem.
- Para a prestação de contas, o beneficiário deve apresentar, comprovante
- (s) de deslocamento (s): canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, e/ou bilhetes rodoviários e/ou comprovante de viagem do veículo oficial e cópia do certificado de participação ou relatório da viagem assinado.
- O (A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do (s) beneficiário (s).

9. PASSAGENS AÉREAS, DIÁRIAS E REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

- O folder do projeto (com programação) deve estar anexo à solicitação.
- A solicitação de reembolso de passagens rodoviárias será efetuada somente mediante apresentação dos bilhetes rodoviários originais.
- A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- Os documentos para a prestação de contas devem ser enviados à Divisão responsável pela solicitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem.
- Para a prestação de contas, o beneficiário deve apresentar, comprovante
- (s) de deslocamento (s): canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, e/ou bilhetes rodoviários e/ou comprovante de viagem do veículo oficial e cópia do certificado de participação no projeto ou relatório da viagem assinado.
- O (A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do (s) beneficiário (s).



10. PASSAGENS AÉREAS, DIÁRIAS E TRANSPORTE

- O folder do projeto (com programação) deve estar anexo à solicitação. A lista de passageiros deve ser anexada na solicitação.
- A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- Os documentos para a prestação de contas devem ser enviados à Divisão responsável pela solicitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem.
- Para a prestação de contas, o beneficiário deve apresentar, comprovante(s) de deslocamento (s): canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, e/ou bilhetes rodoviários e/ou comprovante de viagem do veículo oficial e cópia do certificado de participação no projeto ou relatório da viagem assinado.
- O (A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do (s) beneficiário (s).

Orientações para preenchimento da lista de passageiros

- Os nomes dos passageiros devem estar em ordem alfabética e sem abreviaturas.
- A lista de passageiros não poderá conter rasuras.
- Para o transporte de crianças, inclusive dentro dos limites urbanos, é necessária a apresentação de RG ou certidão de nascimento e de autorização por escrito de um responsável legal.
- Se o passageiro não for aluno ou servidor da UFU, deverá ser apresentada justificativa para o embarque no campo abaixo da lista.
- A responsabilidade pelo fornecimento dos dados do deslocamento e de seus passageiros é inteiramente do solicitante. Quaisquer dados incorretos e/ou incompletos poderão inviabilizá-lo.
- embarque e desembarque realizados por ônibus e micro-ônibus devem ser efetuados fora do Campus.
- Em caso de traslado autorizado pela PROEXC, as solicitações devem conter itinerários detalhados (endereços, horários etc.).
- A lista de passageiros pode ser alterada uma única vez com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do deslocamento.
- deslocamento será efetivado somente se houver preenchimento de, no mínimo 50% +1 (cinquenta por cento mais um), de todos os assentos disponíveis no veículo.
- Em caso de viagens com duração superior a 5 (cinco) horas, deve haver a presença de 2 (dois) motoristas, implicando na supressão de um passageiro para acomodação deste.
- No caso de passageiro estrangeiro, preencher o campo destinado ao RG com o número do passaporte seguido de um asterisco e a seguinte observação no final da página: “* Passageiro estrangeiro. O número se refere ao passaporte”.
- Todas as instruções e normas para realização de deslocamentos em veículos da UFU seguem as Resoluções 4 de 2010 e 2 de 2014 do Conselho Diretor da UFU – CONDIR.



11. PASSAGENS AÉREAS, DIÁRIAS, REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS E TRANSPORTE

- O folder do projeto (com programação) deve estar anexo à solicitação.
- A solicitação de reembolso de passagens rodoviárias será efetuada somente mediante apresentação dos bilhetes rodoviários originais.
- A lista de passageiros deve ser anexada na solicitação.
- A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- Os documentos para a prestação de contas devem ser enviados à Divisão responsável pela solicitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem.
- Para a prestação de contas, o beneficiário deve apresentar, comprovante
- (s) de deslocamento (s): canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, e/ou bilhetes
-
-
- rodoviários e/ou comprovante de viagem do veículo oficial e cópia do certificado de participação no projeto ou relatório da viagem assinado.
- O (A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do (s) beneficiário (s).

Orientações para preenchimento da lista de passageiros

- Os nomes dos passageiros devem estar em ordem alfabética e sem abreviaturas.
- A lista de passageiros não poderá conter rasuras.
- Para o transporte de crianças, inclusive dentro dos limites urbanos, é necessária a apresentação de RG ou certidão de nascimento e de autorização por escrito de um responsável legal.
- Se o passageiro não for aluno ou servidor da UFU, deverá ser apresentada justificativa para o embarque no campo abaixo da lista.
- A responsabilidade pelo fornecimento dos dados do deslocamento e de seus passageiros é inteiramente do solicitante. Quaisquer dados incorretos e/ou incompletos poderão inviabilizá-lo.
- O embarque e desembarque realizados por ônibus e microônibus devem ser efetuados fora do Campus.
- Em caso de traslado autorizado pela PROEXC, as solicitações devem conter itinerários detalhados (endereços, horários etc.).
- A lista de passageiros pode ser alterada uma única vez com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do deslocamento.
- O deslocamento será efetivado somente se houver preenchimento de, no mínimo 50% +1 (cinquenta por cento mais um), de todos os assentos disponíveis no veículo.
- Em caso de viagens com duração superior a 5 (cinco) horas, deve haver a presença de 2 (dois) motoristas, implicando na supressão de um passageiro para acomodação deste.
- No caso de passageiro estrangeiro, preencher o campo destinado ao RG com o número do passaporte seguido de um asterisco e a seguinte observação no final da página: “* Passageiro estrangeiro. O número se refere ao passaporte”.
- Todas as instruções e normas para realização de deslocamentos em veículos da UFU seguem as Resoluções 4 de 2010 e 2 de 2014 do Conselho Diretor da UFU – CONDIR.