



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (COLABORADOR EVENTUAL/CONVIDADO)

QUE ATIVIDADE É?

É o processo orçamentário de empenho ou cancelamento de empenho de despesa e solicitação de hospedagem e alimentação a favor de colaboradores eventuais ou convidados da UFF.

QUEM FAZ?

Área Responsável:

- CMAT/AD - Coordenação de Material; e
- DCOM/GPF - Divisão de Compras da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Setores envolvidos:

- Unidades da UFF solicitantes da demanda;
- Ordenador de Despesa;
- PLOR/PLAN - Coordenação de Orçamento;
- DAF/COFIN - Divisão de Apropriação Financeira;
- DEO/COFIN - Divisão de Execução Orçamentária;
- DARC/CAF - Divisão de Análise e Registro Contábil.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. UNIDADE UFF SOLICITANTE DA DEMANDA:

1.1) Inicia o processo **Orçamento e Finanças: Solicitação de Hospedagem e Alimentação (Colaborador Eventual/Convidado)**. Sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em **Salvar**.

1.2) Preenche o **Formulário de Solicitação de Empenho de Hospedagem e Alimentação (nome no SEI: FORM. EMPENHO - HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO)** que deverá ser assinado pelo(a) Gestor(a) de Recurso da unidade. Sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em **Confirmar dados**.

1.3) Envia o processo à **CMAT/AD**.

2. COORDENAÇÃO DE MATERIAL - CMAT/AD:

2.1) Relaciona o processo ao respectivo processo de contrato.

2.2) Verifica o recurso indicado a ser utilizado para empenho.

2.2.1) **Caso já possua nota de crédito disponível para uso pela UG Financeira:** ir para o item 6.1.

2.2.2) **Caso não haja recurso definido ou caso seja recurso de fonte própria (arrecadação):** elabora despacho e envia o processo à **PLOR/PLAN** para indicação de disponibilidade orçamentária.

3. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO - PLOR/PLAN:

3.1) Analisa a solicitação e a disponibilidade orçamentária para atendimento.

3.1.1) **Se não houver disponibilidade orçamentária:** elabora despacho e envia o processo à CMAT/AD que irá elaborar um despacho e enviar o processo para a unidade UFF solicitante da demanda que, por sua vez, irá elaborar um despacho de ciência e concluir o processo.

3.1.2) **Se houver disponibilidade orçamentária:** elabora despacho com indicação de célula orçamentária e autorização de provisionamento (assinado pela chefia da PLOR/PLAN e pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento) e envia o processo de acordo com as indicações a seguir:

3.1.2.1) **Se o recurso for de fonte própria (arrecadação):** envia o processo à DAF/COFIN (ir para o item 4.1).

3.1.2.2) **Se o recurso não for de fonte própria (arrecadação):** envia o processo à DEO/COFIN (ir para o item 5.1).

4. DIVISÃO DE APROPRIAÇÃO FINANCEIRA - DAF/COFIN:

4.1) Analisa se a arrecadação realizada na fonte comporta a despesa:

4.1.1) **Se houver arrecadação suficiente:** elabora despacho informativo e envia o processo à DEO/COFIN (ir para o item 5.1).

4.1.2) **Se não houver arrecadação suficiente:** elabora despacho e envia o processo à CMAT/AD (retornar e seguir os passos do item 3.1.1).

5. DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - DEO/COFIN:

5.1) Emite Nota de Crédito (NC) no SIAFI.

5.2) Elaboro despacho de encaminhamento.

5.3) Envio o processo à respectiva UG Compras - CMAT/AD (ir para o item 6.1).

6. COORDENAÇÃO DE MATERIAL - CMAT/AD:

6.1) Após análise do processo, elaboro despacho de autorização de emissão de Nota de Empenho (assinado pelo ordenador de despesas).

6.2) Envio o processo para DARC/CAF (ir para o item 7.1).

7. DIVISÃO DE ANÁLISE E REGISTRO CONTÁBIL - DARC/CAF:

7.1) Emite e anexa as certidões da empresa.

7.2) Verifico se há alguma pendência nas certidões ou no recurso a ser utilizado:

7.2.1) **Se houver pendência (Empenho não emitido):** elaboro despacho informativo e envio o processo à CMAT/AD (ir para o item 8.1).

7.2.2) **Se não houver pendência:** emite a nota de empenho no sistema e anexa ao processo.

Observação: Havendo sobra de saldo orçamentário de Nota de Crédito (NC) de destinação específica para o processo, devolve o recurso remanescente ao DCF/PLAN.

7.3) Elaboro despacho com as informações do número de empenho e/ou impedimentos e envio o processo à CMAT/AD (ir para o item 9.1).

8. COORDENAÇÃO DE MATERIAL - CMAT/AD:

8.1) Analiso o processo.

8.2) Pendência passível de sanar:

8.2.1) Anexa documentação relativa à solução da pendência.

8.2.2) Elaboro despacho informativo.

8.2.3) Envia o processo para a **DARC/CAF (retorna ao item 7.1)**.

8.3) Pendência não passível de sanar:

8.3.1) Elabora despacho

8.3.2) Envia o processo para a unidade UFF solicitante da demanda que irá elaborar um despacho de ciência e concluir o processo.

9. COORDENAÇÃO DE MATERIAL - CMAT/AD:

9.1) Confere o empenho emitido.

9.2) Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a **unidade UFF solicitante da demanda (ir para o item 10.1)**.

10. UNIDADE SOLICITANTE DA DEMANDA:

10.1) Sobresta o processo até que haja demanda de reserva ou cancelamento de saldo de empenho.

Observação: Havendo necessidade de cancelamento integral ou parcial do saldo do empenho, os trâmites deverão seguir no mesmo processo.

10.2) Ao surgir demanda de reserva, remove o sobrestamento do processo e anexa o Formulário de Solicitação de Hospedagem e/ou inclui o Formulário de Solicitação de Alimentação (assinatura da chefia da unidade e do colaborador/convidado). **Observar o nível de acesso de cada documento anexado em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#).**

Observação: O modelo do Formulário de Solicitação de Hospedagem está disponível em: <https://www.uff.br/?q=servicos-de-hospedagem-e-alimentacao>

10.3) Envia o processo para a **CMAT/AD (item 11.1)**.

11. COORDENAÇÃO DE MATERIAL - CMAT/AD (FISCAL DO CONTRATO):

11.1) Confere o(s) formulário(s) e suas conformidades.

11.1.1) **Se houver alguma inconsistência que impossibilite o prosseguimento**: elabora despacho e envia o processo em retorno ao solicitante da demanda para correções e devolução para seguimento.

11.1.2) **Se estiver em conformidade**: **ir para o item 11.2.**

11.2) Procede com a solicitação da cotação e reserva com a empresa responsável pela execução do contrato.

11.3) Anexa os documentos de cotação e reserva ao processo e encaminha à unidade solicitante para ciência, sobrestamento e controle de saldo de empenho.

11.4) Envia o processo para a unidade UFF solicitante da demanda.

12. UNIDADE SOLICITANTE DA DEMANDA:

12.1) Analisa o processo.

12.1.1) **Se houver expectativa de novas demandas de reserva**: sobresta o processo e, quando oportuno, **retorna ao item 10.2.**

12.1.2) **Se não houver expectativa de novas demandas de reserva e o empenho ainda possua saldo**: elabora despacho solicitando cancelamento do saldo do empenho e envia o processo à **CMAT/AD (seguir os passos equivalentes do item 6.1 em diante, no que couber)**.

12.1.3) **Se não houver novas demandas de reserva, nem saldo no empenho**: elabora despacho e conclui o processo.

Observação 1: Para as unidades solicitantes executadas pela **Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, onde lê-se CMAT/AD ou DARC/CAF, leia-se **DCOM/GPF - Divisão de Compras**.

Observação 2: Nos processos executados pela PROPPi, após o item 9.1, deverá ser enviado e-mail para DCONT/CCON/AD informando sobre o empenho, para controle de saldo contratual.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. É necessária a formalização do pedido no processo com o preenchimento completo das informações nos respectivos formulários e que haja disponibilidade orçamentária. Para a reserva de hospedagem é necessário, ainda, que o proposto não esteja recebendo diárias em seu valor integral, sendo devida apenas 520% dela.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de Solicitação de Empenho de Hospedagem e Alimentação (nome no SEI: FORM. EMPENHO - HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO);
- Formulário de Solicitação de Hospedagem (Disponível em: <https://www.uff.br/?q=servicos-de-hospedagem-e-alimentacao>) e/ou Formulário de Solicitação de Alimentação (Disponível para preenchimento no SEI);
- Certidões pertinentes;
- Autorização para emissão de empenho;
- Nota de Empenho; e
- Documentos da cotação e reserva.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
- Instrução Normativa MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017 (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional);
- Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019 (Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo Federal);
- Portaria MEC nº 204, de 06 de fevereiro de 2020 (Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona); e
- Norma de Serviço UFF nº 682, de 1º de setembro de 2020 (Revoga a Norma de Serviço UFF nº 679/2020 e dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país; e a concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais a serviço, no âmbito da Universidade Federal Fluminense).