

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2024-PRAF
FORNECIMENTO DE *COFFEE-BREAK*, HOSPEDAGENS, ALIMENTAÇÃO E
LOCAÇÃO DE VANS

A Pró-Reitora de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Paraná, no uso das atribuições estabelecidas no Inciso V do Artigo 16 e no Artigo 25 do Regimento Geral da UNESPAR e, ainda, cumprindo o estabelecido na legislação estadual pertinente,

I N S T R U I:

Art. 1º - Para fins de padronização e cumprimento da legislação vigente para solicitação de Fornecimento de *coffee break*, HOSPEDAGENS, ALIMENTAÇÃO E LOCAÇÃO DE VANS na UNESPAR fica estabelecida a presente Instrução Normativa que divulga instruções básicas para solicitações de serviços de *coffee break* em eventos institucionais, tendo em vista o Contrato 04/2024 GMS 533/2024, firmado entre a UNESPAR e a Empresa DF TURISMO E EVENTOS LTDA, que tem por objeto o fornecimento de *coffee break*, HOSPEDAGENS, ALIMENTAÇÃO E LOCAÇÃO DE VANS

§ 1º Quando da locação de ônibus ou vans, deverá constar listagem de passageiros contendo RG e CPF.

§ 2º Dos prazos:

I - Prazos de cancelamento sem ônus: 10 dias para hospedagem, 05 dias para alimentação, 07 dias para transporte.

II - Para solicitação: enviar antecipadamente hospedagem 15 dias antes, alimentação 07 dias e transporte 10 dias.

Art. 2º Os eventos institucionais de que trata a presente Instrução são aqueles voltados às atividades fim da Universidade, com previsão/disponibilidade orçamentária, promovidos exclusivamente com finalidade pública, tais como: Semanas Acadêmicas, treinamentos, workshops, seminários, fóruns, simpósios, homenagens, premiações, e eventos afins.

Art. 3º Sob o ponto de vista da conformidade legal, nos serviços de fornecimento de *coffee break* a serem prestados às diversas unidades da Instituição, por demanda, devem ser

observados os princípios básicos que regem as contratações públicas, incluindo a vinculação às condições estabelecidas no Contrato N. 04/2024 GMS 533/2024 e no instrumento convocatório Pregão nº PE n.º 23/2023 protocolo nº 19.482.200-6

Art. 4º As solicitações de serviços de *coffee break* devem ser regidas pelos princípios correlatos da finalidade, razoabilidade e economicidade, traduzidos pelo uso racional dos recursos públicos. Dessa forma, recomenda-se que a previsão de tais serviços, esteja vinculada a eventos com duração superior a 3 horas, em que se justifica propiciar um intervalo aos participantes, sem necessidade de deslocamento para acesso a suporte de alimentação.

§ 1º para fins de evitar desperdícios tem-se como parâmetro o consumo médio por participante o seguinte consumo:

- Salgados: 5 porções por pessoa;
- Doces: 3 porções por pessoa;
- Frutas: 1 porção por pessoa;
- Bebidas: 300 ml por pessoa;
- Utensílios: 1 copo, 1 xícara, 2 unidades de cada talher e 3 a 4 guardanapos por pessoa.

§ 2º Os serviços contratados poderão ser cancelados de acordo com o disposto no Art. 1º, no mesmo processo da solicitação, e o descumprimento desse prazo implicará a cobrança do valor integral acordado.

Art. 5º Com o intuito de permitir um julgamento objetivo da pertinência da demanda e dar celeridade aos processos de fornecimento de *coffee break*, as solicitações deverão ser formalizadas com no mínimo de 10 a 15 dias de antecedência, conforme disposto Art. 1º e obedecendo ao seguinte fluxo:

PARA A ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

1. Criar processo por meio do E-protocolo solicitando autorização para a contratação do(s) serviço(s) ao Diretor (a) do Campus:

1.1. Serviços de Alimentação – *Coffee break* “Formulário_Coffee_Break - anexo I”

2. O Diretor(a) do Campus dará ciência no pedido e, em caso de parecer positivo, encaminhará ao “Setor de Compras” (ou pessoa definida pela DAF).

3. “Setor de Compras” (ou pessoa definida pela DAF) fará a solicitação do(s) serviço(s) via e-mail à Empresa DF TURISMO E EVENTOS LTDA pelo e-mail comercial01@dfturismo.tur.br com no mínimo de 10 a 15 dias de antecedência, conforme Art. 1º, e podendo neste e-mail, indicar fornecedores do(s) serviço(s).

4. Após o envio da solicitação a contratada terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para apresentação de Planilha Comparativa, levando-se em conta um mínimo de 03 (três) cotações para cada serviço solicitado de acordo com o número de participantes. Estas cotações deverão conter os respectivos horários de partida e chegada, preços, detalhamento relevante e demais informações que possam interessar a UNESPAR.

5. “Setor de Compras” (ou pessoa definida pela DAF) terá no máximo 03 (três) dias úteis para se pronunciar sobre a planilha comparativa e orçamentos apresentados.

Caso as opções dos serviços não correspondam as reais necessidades do evento ou os preços estejam em desconformidade, a empresa contratada terá mais 03 (três) dias úteis para apresentação de mais 03 (três) novas cotações.

6. Definida a empresa prestadora do(s) serviço(s) a DF TURISMO E EVENTOS LTDA

6.1. Serviços de Alimentação - Coffee break, Hospedagens, Alimentação e Locação de Vans:

Efetuar a reserva e o agendamento do serviço com o representante escolhido e encaminhar um documento à UNESPAR para comprovar esta reserva.

7. Após a execução do serviço(s) a empresa DF TURISMO E EVENTOS LTDA Eventos deverá apresentar ao “Setor de Compras” (ou pessoa definida pela DAF) até o terceiro dia subsequente, as seguintes informações:

a) Relatório com informações dos valores e serviços prestados para conferência da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, contendo as especificações seguintes:

- número da fatura;
- nome do solicitante;
- nome do aprovador;
- nome do fornecedor;
- valor total;
- descrição dos serviços;
- centro de custo;

A(s) nota(s) fiscal(is) serão emitidas em nome do órgão Universidade Estadual do Paraná, CNPJ 05.012.896/0001-42, constando número da licitação, lote/, para fins de rastreabilidade no que couber.

O percentual da taxa de administração (6,67%) deverá ser aplicado sobre o valor da reserva de hospedagens nacionais, dos serviços de transporte (ônibus, micro ônibus e vans), serviços hoteleiros (alimentação – almoço e jantar) e de coffee break.

Devem ser entregues junto com a fatura as notas fiscais e/ou recibos dos prestadores de serviços/operadora.

8. “Setor de Compras” (ou pessoa definida pela DAF) irá anexar todos esses documentos no E-protocolo e enviar ao requerente inicial para certificação dos serviços prestados.

Após a certificação do(s) serviço(s) o requerente enviará o E-protocolo ao Fiscal do Contrato para certificação da(s) Nota(s) Fiscal(is) juntando os comprovantes de regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), Cadin e CEIS.

9. A Divisão de Administração e Finanças (DAF) que irá avaliar o processo, anexar documentos de pagamento e encaminhar o E-protocolo ao Gestor(a) do Contrato.

10. Gestor(a) do Contrato fará o lançamento das informações de empenho, liquidação e pagamento no GMS. Após o lançamento das informações no GMS, o Gestor(a) do Contrato irá encaminhar o E-protocolo ao Setor Requerente/ou Fiscal do Contrato para finalização de pendência e arquivamento do processo.

PARA A ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 6º Nas solicitações de Coffe-Breack que pertencerem á esfera da Administração Superior, pelas Pró-reitorias, as mesmas serão autorizadas pelos respectivos titulares da Pasta e os protocolos deverão ser encaminhados para:

Reitoria Curitiba e Paranavaí: Camila Miranda Suckow e-mail camila.suckow@UNESPAR.edu.br (41) 41- 9.9646-4602

Endereço no e-protocolo: UNESPAR/PRAF/DIR/ADM – Camila Miranda Suckow.

§ 1º para as solicitações do Gabinete e demais Órgão da UNESPAR, as mesmas serão autorizadas pela chefe de Gabinete e deverão ser encaminhados os protocolos para os mesmos endereços do Caput do Art. 6º.

Art. 7º - Esta Instrução Normativa abrange todas as subunidades da UNESPAR e gera efeitos imediatos, revogada a Portaria 02/2023 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 05 de Março de 2024.

Helena de Oliveira Leite
Pró-Reitora de Administração e Finanças

Celso Santo Grigoli
Diretor Administrativo

Dados do Fornecedor	
Nome Empresarial: DF TURISMO E EVENTOS LTDA	
Nome Fantasia: DF TURISMO E EVENTOS	
CNPJ: 07.832.586/0001-08	
Endereço: Setor SRTVS, 14/15/16 - QD 701 BL II ED ASSIS CHATEU ABRIAND - Asa Sul	
Cep: 70.340-906 - Cidade: Brasília	
Telefone: 61- 3962-5101 Cel: 61- 9.8177 – 1279	
Email: comercial01@dfturismo.tur.br	
Informação Bancária: 001 BANCO DO BRASIL Agência: 3599-8 Conta Corrente: 23052-9	

Interlocutores com a empresa DF TURISMO E EVENTOS LTDA

Reitoria/Campus	Pessoa	Email	Fone	End. Protocolo
Reitoria Curitiba	Camila Miranda Suckow	camila.suckow@UNESPAR.edu.br	41- 9.9646-4602	UNESPAR/PRAF/ DIR/ADM
Apucarana	Maria José Melo Carvalho	compras.apucarana@UNESPAR.edu.br	(43) 34205730	UNESPAR/APC – Maria José Melo carvalho.
Campo Mourão	Joyce Evellyn da Silva Cruz	joyce.cruz@UNESPAR.edu.br	(44) 3518-1859 - 99149-6617	UNESPAR/CM/CO MPRAS
Curitiba I	Gerson Luiz de Souza	gerson.souza@UNESPAR.edu.br	(41) 99148-7707	UNESPAR/EMBA P
Curitiba II	Kátia Bergamaski	compras.curitiba2@UNESPAR.edu.br	41-3515-6036 / 99630-0027	UNESPAR/FAP/SE T/COMPRAS
Paranaguá	Marilyn Dianny de Pádua Barros	marilyn.barros@UNESPAR.edu.br	(41) 99961-1727	UNESPAR/PGUA/ DIR – DIRETORIA GERAL
Paranavaí	Dayane Tomiko de Andrade	compras.paranavai@UNESPAR.edu.br	44 99984-6864	UNESPAR/PVAI/A DMFIM
União da Vitória	Sérgio Werle	sergio.werle@UNESPAR.edu.br	42 3521-9144 42 8870-6236	UNESPAR/UYE- CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA

ANEXO – I FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COFFEE-BREAK

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE <i>COFFEE BREAK</i>		
ORIGEM DOS RECURSOS (MARQUE “X” NA OPÇÃO DESEJADA)		
	REITORIA	
	SUBUNIDADE (ESPECIFICAR):	
	CONVÊNIO (ESPECIFICAR):	
	OUTROS (ESPECIFICAR):	
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO		
NOME		
CPF:	RG:	
DATA NASCIMENTO:	E-MAIL:	
CARGO:	SUBUNIDADE:	
MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA (INDICAR O NOME DO EVENTO):		
SOLICITAÇÃO:		
<p>DATA: ___/___/____ - HORÁRIO: ___:___ - LOCAL/AMBIENTE/ESPAÇO: _____ - Nº DE PARTICIPANTES: _____</p> <p>DATA: ___/___/____ - HORÁRIO: ___:___ - LOCAL/AMBIENTE/ESPAÇO: _____ - Nº DE PARTICIPANTES: _____</p> <p>DATA: ___/___/____ - HORÁRIO: ___:___ - LOCAL/AMBIENTE/ESPAÇO: _____ - Nº DE PARTICIPANTES: _____</p> <p>DATA: ___/___/____ - HORÁRIO: ___:___ - LOCAL/AMBIENTE/ESPAÇO: _____ - Nº DE PARTICIPANTES: _____</p>		
ENDEREÇO COMPLETO:		
ITENS A SEREM SERVIDOS (SELECIONAR AS OPÇÕES):		
BEBIDAS (PELO MENOS 20% DEVEM SER DIETS): <input type="checkbox"/> ÁGUA	SALGADOS FRITOS (PESO	SALGADOS ASSADOS (PESO MÍNIMO DE 20g CADA): <input type="checkbox"/> CROISSANT

<p>() CAFÉ () LEITE () DUAS OPÇÕES DE REFRIGERANTES () DUAS OPÇÕES DE SUCOS NATURAIS () DUAS OPÇÕES DE SUCOS ARTIFICIAIS () IOGURTE () OUTRAS (ESPECIFICAR): _____ _____</p>	<p>MÍNIMO DE 20g CADA): () COXINHA DE CARNE () COXINHA DE FRANGO () KIBE () BOLINHA DE QUEIJO () RISOLES DE CARNE () RISOLES DE QUEIJO E PRESUNTO () PASTEL DE QUEIJO () PASTEL DE CARNE</p>	<p>() ESFIRRAS DE CARNE () ROCAMBOLE SALGADO () TROUXINHA DE FRANGO () LANCHINHOS NATURAIS () EMPADINHA DE PALMITO () EMPADINHA DE FRANGO () QUICHE DE LEGUMES</p>
<p>SALGADOS FOLHADOS (PESO MÍNIMO DE 20g CADA): () FOLHADO DE FRANGO COM CATUPIRY () FOLHADO DE PALMITO () FOLHADO DE CARNE () FOLHADO DE PRESUNTO E QUEIJO () OUTROS (ESPECIFICAR): _____ _____</p>	<p>BOLOS (PESO MÍNIMO DE 60g POR PESSOA): () BOLO DE CHOCOLATE () BOLO DE CENOURA () BOLO DE LARANJA () BOLO DE CÔCO () BOLO DE LIMÃO () BOLO TOALHA FELPUDA () BOLO GELADO</p>	<p>OUTROS: () BOLACHAS DOCES () BOLACHAS SALGADAS () FRUTAS DE ÉPOCA () TORRADAS () GELÉIAS () OUTROS (ESPECIFICAR): _____ _____</p>
<p>OBSERVAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A empresa deverá fornecer toalhas para mesas, copos, guardanapos de papel. • Deverão ser fornecidas no mínimo E EM CONFORMIDADE COM O § 1º DO Art. 4º os salgados por pessoa no cômputo geral dos salgados fritos, assados e folhados solicitados, de forma equivalente; • Os alimentos deverão ser fornecidos em bandejas de alumínio separados por tipos de salgados; 		

- Deverão ser fornecidas no mínimo 60 (sessenta) gramas de bolos por pessoa no cômputo geral dos tipos solicitados, de forma equivalente;
- Com no mínimo 80ml de café por pessoa;
- Com no mínimo 180ml de leite por pessoa;
- Com no mínimo 360ml de refrigerante por pessoa, quando solicitada esta bebida;
- Com no mínimo 360 ml de suco por pessoa, quando solicitada esta bebida;
- Deverá fornecer açúcar em sachês, adoçante líquido e mexedores tipo palhetas descartáveis.

O FORMULÁRIO PRESENTE DEVERÁ SER ENCAMINHADO PARA A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ATRAVÉS DE PROCESSO E-PROTOCOLO DIGITAL ASSINADO ELETRONICAMENTE E COM A DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA ATESTANDO A NECESSIDADE DA DESPESA E ASSEVERANDO A EXISTÊNCIA DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA. NA DECLARAÇÃO CITADA DEVERÁ CONSTAR A IDENTIFICAÇÃO (NOME COMPLETO, RG, CPF E CARGO) DA CHEFIA IMEDIATA, DEVENDO SER ASSINADA ELETRONICAMENTE NO PROCESSO.