

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF N.º 005 / 2010

### ASSUNTO: Guia de Requisição de Serviços de Hospedagem

Considerando a necessidade de regulamentar a solicitação de requisição dos Serviços de Hospedagem (convidados e/ou visitantes) no âmbito da Universidade Estadual de Londrina;

Considerando os constantes questionamentos do Tribunal de Contas do Estado, em relação à ausência de informações dos usuários dos serviços de hospedagem o Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais,

### INSTRUI:

**Art. 1º.** Para utilização de diárias, por convidados e/ou visitantes da UEL ou do Hospital Universitário Regional do Norte do Paraná, as Unidades Administrativas deverão emitir "Guia de Requisição de Serviços de Hospedagem" conforme modelo do Anexo I e II, desta Instrução, adequada à Entidade solicitante.

**Art. 2º.** A "Guia de Requisição de Serviços de Hospedagem", somente poderá ser emitida se houver prévio empenho.

**Art. 3º.** A "Guia de Requisição de Serviços de Hospedagem", deverá estar devidamente justificada, constando o(s) nome(s) da(s) pessoa(s) que irá(ão) usufruir os serviços de Hotel.

**Art. 4º.** O portador da "Guia de Requisição de Serviços de Hospedagem" (convidados e/ou visitantes), deverá assinar a Nota Fiscal após sua emissão pelo Hotel, no fechamento das diárias ("check out").

**Parágrafo Único:** A notas fiscais referentes aos serviços de que trata o artigo anterior deverão ser encaminhadas para pagamento juntamente com as vias originais das "Guias de Requisição de Serviços de Hospedagem", devidamente assinada pelo titular da Unidade/Órgão.

**Art. 6º.** O valor unitário da diária a ser praticada, inclusos todos os impostos, inclusive café da manhã, estacionamento de veículos e taxa de serviços constam do Contrato Administrativo/Termo Aditivo em vigência, que será atualizado e disponibilizado sucessivamente ao final desta Instrução.

**Art. 7º.** Em caso de fornecimento de refeição (almoço e jantar), a Unidade Administrativa deverá encaminhar ao Hotel autorização específica (conforme modelo do ANEXO III) inclusive apontando no documento o valor máximo disponibilizado para esse serviço.

**Parágrafo Único:** Para atendimento do disposto neste artigo deverá ser emitida Nota de Empenho e Nota Fiscal, específica para as refeições, em separado da nota de hospedagem.

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF N.º 005 / 2010

**Art. 8º.** Despesas extras efetuadas no bar, restaurante, serviço de quarto, telefonemas, lavanderia, frigobar e quaisquer outras não abrangidas na diária, são de inteira responsabilidade do hóspede.

**Art. 9º.** O prestador de serviço de hospedagem com possível fornecimento de alimentação deverá encaminhar as respectivas Notas Fiscais referentes aos serviços prestados, acompanhadas das respectivas “Guia de Requisição de Serviços de Hospedagem”, ou “Guia de Requisição de Refeições” aos setores requisitantes para a devida conferência e emissão do “Aviso de Recebimento-AR” com posterior encaminhamento à Diretoria de Finanças da PROAF, para o pagamento.

**Art. 10º.** Para facilitar a entrega da Nota Fiscal pela empresa contratada, o responsável pelo preenchimento da “Guia de Requisição de Serviços de Hospedagem” deverá informar no rodapé do formulário o endereço do setor requisitante.

**Art. 11.** Os Anexos (I, II e III) desta Instrução estão a disposição, para consulta, na página da PROAF: [www.uel.br/proaf](http://www.uel.br/proaf) – download. Em caso de dúvidas contatar a Diretoria Administrativa da PROAF, ramais 4474 e 4974.

**Art. 12.** A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução de Serviços PROAF nº 008/2005, 009/2006 e OF. CIRC. PROAF nº 026/2008.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 14/12/2010



**PROF. HIDEAKI WILSON TAKAHASHI**  
**PRO-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF N.º 005 / 2010

ANEXO I



UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DE LONDRINA

**ANEXO I**  
Reitoria - Campus Universitário

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM N.º**

ÓRGÃO:

UNIDADE:

REFERENTE EMPENHO N.º

Autorizamos o fornecimento de serviços de hospedagem ao(s) senhor(es) . Despesas extras (Bebidas alcoólicas, cigarros, telefonemas, lavanderia, etc.) ficam por conta do(s) hóspede(s).

Justificativa:

Quantidade/Apartamento SINGLE LUXO:

Local para entrega da(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviços:

Londrina, 14 de dezembro de 2010.

-----  
Responsável pela Autorização:

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF N.º 005 / 2010

ANEXO II



**ANEXO II**  
Hospital Universitário - Diretoria Administrativa

**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM N.º**

ÓRGÃO:

UNIDADE:

REFERENTE EMPENHO N.º

Autorizamos o fornecimento de serviços de hospedagem ao(s) senhor(es) . Despesas extras (Bebidas alcoólicas, cigarros, telefonemas, lavanderia, etc.) ficam por conta do(s) hóspede(s).

Justificativa:

Quantidade/Apartamento SINGLE LUXO:

Local para entrega da(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviços:

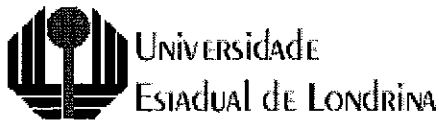
Londrina, 14 de dezembro de 2010.

-----  
Responsável pela Autorização:



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF N.º 005 / 2010

ANEXO III



**GUIA DE REQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES**

Órgão: <b>UNIVERSIDADE EST DE LONDRINA</b>		Unidade: <b>PROAF / DA</b>	
Empenho SIAF:	Quantidade de Refeição (ões):	Tipo de Refeição (ões): <input type="checkbox"/> - Almoço      Quantidade – <input type="checkbox"/> - Jantar      Quantidade –	
Motivo/Justificativa: <b>SERVIDORES EM TRABALHOS EXTRAORDINÁRIOS</b>			
Autorizamos o fornecimento de refeição (ões) ao (s) Sr.(s).(as): _____, correndo as despesas a favor da Universidade Estadual de Londrina, não se responsabilizando a mesma pelo consumo de bebida alcoólica.			
Endereço para entrega da Nota Fiscal de Serviços:		Responsável pela autorização: Londrina, 14 de dezembro de 2010.  ----- Carimbo e Assinatura	

**OBS: Conforme Instrução de Serviço PROAF N.º. 004/2005:**

- Item III: A “Guia de Requisição de Refeições”, deverá estar devidamente motivada e com a identificação da(s) pessoa(s) que irá(ão) usufruir da(s) refeição(ões). (Nome, Número de RG ou CPF e Assinatura);
- Item V: O Valor da(s) refeição(ões), incluso refrigerante, sobremesa e taxas de serviço será de, no máximo, R\$ 24,00 (vinte e quatro reais), por pessoa;



**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 157/2006-PROAF**

**SEXTO TERMO DE ADITAMENTO**

que entre si celebram a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA**, e a empresa **AGATA - ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÃO LTDA** ao Contrato Administrativo nº 157/2006-PROAF, resultante do Pregão Eletrônico Nº 006/2006, que tem como objeto a prestação dos serviços de hospedagem.

**I - DAS PARTES**

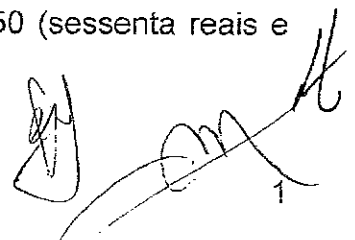
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito público, constituída na forma de Autarquia pela Lei Estadual nº 9.663 de 16/07/91, inscrita no CNPJ/MF sob Nº 78.640.489/0001-53, neste ato representada pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças, Prof. Hideaki Wilson Takahashi, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **AGATA - ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÃO LTDA**, neste ato representada pela Sra. Neusa Casagrande Muniz, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem aditar as seguintes cláusulas com base no processo nº 26.610/2006.

**CLÁUSULA PRIMEIRA:**

Considerando o consubstanciado no Processo nº 26.610/2006, as partes formalizam a prorrogação do prazo de vigência contratual, compreendendo o período de 04/12/2010 até 03/12/2011.

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

Fica estabelecido o valor da diária para novo período em R\$ 60,50 (sessenta reais e cinquenta centavos).



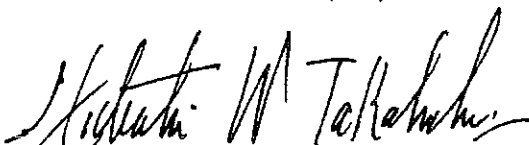
**CLÁUSULA TERCEIRA:**

As demais cláusulas e condições do Contrato Administrativo permanecem inalteradas, ficando as partes obrigadas a cumpri-las integralmente até termo final.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

11 NOV 2010

Londrina (PR)

  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA  
Prof. Hideaki Wilson Takahashi



  
AGATA - ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÃO LTDA  
Neusa Casagrande Muniz  
[comercial@hotelsumatra.com.br](mailto:comercial@hotelsumatra.com.br)

