



Universidade Federal de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Administração  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Ofício nº 0756/10 – Disec/DLO

Belo Horizonte, 19 de maio de 2010.

Ilmos. Srs.

**Representantes Administrativos**

Unidades Acadêmicas e Órgãos Administrativos  
UFMG

C/c

Ilma. Sra.

**Anne Andrade**

Preposta

Ponte Aérea Viagens e Turismo Ltda.

**Assunto:** contrato de prestação de serviços para atendimento às demandas relativas às viagens, hospedagens, transportes aéreos e terrestres dos servidores e colaboradores eventuais da UFMG.

A Divisão de Serviços Comunitários-DISEC, do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais, informa que, quando da solicitação de cotações de preços junto à agência de viagens prestadora dos serviços em epígrafe, os procedimentos a serem adotados serão os seguintes:

Após receber a demanda da viagem o Representante Administrativo:

1) Solicita, por meio do endereço eletrônico da agência de viagens, a cotação da passagem aérea, rodoviária, diárias em hotéis e outros meios de transporte contratados. Nesse caso o Representante Administrativo solicitará a cotação utilizando um dos formulários abaixo. Da mesma forma a agência de viagens responderá à solicitação no formato proposto.

**I. Passagem Aérea (nacional e internacional) e Rodoviária (nacional)**

1.1) Informações prestadas pela UFMG (obrigatório o preenchimento de todos os campos)

Unidade/Órgão solicitante:  
Representante Administrativo:

Dados da viagem

Beneficiário:

Data de ida:

Data de volta:

Origem:

Destino:

Classe: econômica

1.2) Informações prestadas pela agência de viagem (obrigatório o preenchimento de todos os campos)

Atendente:

Data da cotação:

Beneficiário:



Opções para viagem/voos

Companhia Aérea:  
Nº. do voo:  
Data/horário/origem:  
Data/horário/destino:  
Escalas:  
Classe:  
Tarifa praticada (c/ impostos inclusos):  
Taxa de embarque:  
Total:  
Validade da cotação (dd/mm/ano):  
Demais informações pertinentes:

**II. Diárias em hotéis** - para os casos em que não houver pagamento de diária para esta finalidade.

2.1) Informações prestadas pela UFMG (obrigatório o preenchimento de todos os campos) -

Unidade/Órgão solicitante:  
Representante Administrativo:

Dados da hospedagem

Beneficiário:  
Destino:  
Data / horário da hospedagem:  
Data / horário de saída:

2.2) Informações prestadas pela agência de viagem (obrigatório o preenchimento de todos os campos)

Atendente:  
Data do orçamento:  
Beneficiário:

Opções de hotéis

Hotel:  
Endereço/telefone:  
Data e horário da hospedagem:  
Data e horário da saída:  
Nº. de diárias:  
Tarifa/diária praticada (c/ alimentação e impostos inclusos):  
Total:  
Validade da cotação (dd/mm/ano):  
Demais informações pertinentes:

**III. Contratação de meio de transporte** - táxi comum/especial, locação de veículos (inclusive fretamento de ônibus com ou sem motorista), para os casos em que não houver pagamento de diária para esta finalidade.

3.1) Informações prestadas pela UFMG (obrigatório o preenchimento de todos os campos)

Unidade/Órgão solicitante:  
Representante Administrativo:



Universidade Federal de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Administração  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Dados do traslado

Beneficiário:  
Data de ida:  
Origem (local/endereço):  
Destino (local/endereço):  
Data de volta:  
Demais informações pertinentes:

3.2) Informações prestadas pela agência de viagem (obrigatório o preenchimento de todos os campos)

Atendente:  
Data do orçamento:  
Beneficiário:

Opções de prestadores de serviços

Empresa:  
Data/horário/origem:  
Data/horário/destino:  
Tarifa praticada (c/ impostos inclusos):  
Total:  
Validade da cotação (dd/mm/ano):  
Demais informações pertinentes:

2) De posse das informações necessárias, o Representante Administrativo deverá, no prazo de validade da proposta, providenciar o registro dos dados no SCDP.


Qualquer irregularidade deverá ser imediatamente comunicada, por ofício, à Divisão de Serviços Comunitários-DISEC/DLO para as providências cabíveis.

O Contrato poderá ser acessado no endereço: [http://www.ufmg.br/dsg/passagens\\_introducao.shtml](http://www.ufmg.br/dsg/passagens_introducao.shtml)

Atenciosamente,

  
Silmara Alves Oliveira  
Diretora da Divisão de Serviços Comunitários

De acordo:

  
Antônio de Assis  
Diretor Geral do Departamento de Logística de Suprimentos  
e de Serviços Operacionais - DLO

