

Número 017/2014-DIRAD	
Folha 01	De 02
Entrada em vigor 28/03/2014	

## Portaria da Diretoria de Administração

A Diretora de Administração da Fundação Oswaldo Cruz, no uso de suas atribuições,

### RESOLVE:

#### 1.0 – PROPÓSITO

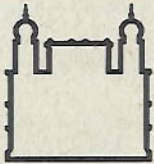
Fixar normas e procedimentos para solicitação e contratação dos serviços relacionados a eventos na Fiocruz.

#### 2.0 – NORMAS E PROCEDIMENTOS

- 2.1 No âmbito da Fiocruz, considera-se evento toda cerimônia que possua um objetivo específico, com finalidade pública e de caráter institucional (voltado às atividades da Fiocruz).
- 2.2 Os eventos realizados pela Fiocruz podem gerar despesas associadas, tais como: coquetéis, recepções, *coffee-breaks*, *brunchs*, lanches, almoços e outros congêneres.
- 2.3 As despesas descritas no subitem 2.2 foram objeto do parecer AUDIN nº 08/2013, do qual destacamos:
  - 2.3.1 Decisão do TCU Plenária de 29/09/88 – Anexo XXIII da Ata nº 49/88 e Decisão Plenária de 26/10/88 – Anexo XXVII da Ata nº 55/88 – falta de amparo legal para realização destas despesas;
  - 2.3.2 Acórdão nº 128/98 – 2ª Câmara – despesas somente justificáveis quando preenchidos os requisitos: vinculação aos objetivos da Entidade e comedimento destes gastos.
  - 2.3.3 TCU considera ilegal a realização dessas despesas quando não há vinculação direta e concreta com os objetivos institucionais do órgão ou entidade.
- 2.4 No âmbito da Dirad, a Setorial Contábil recebeu mensagem SIAFI alertando para o registro contábil destas despesas e da ausência de autorização legislativa.
- 2.5 Com base no subitem 2.3.3 as despesas descritas nestas Portaria somente poderão ser realizadas quando existir justificativa sólida quanto a relevância do evento, a pertinência do mesmo, o impacto da despesa no Plano Anual da Unidade, da sua vinculação às finalidades públicas das atividades a serem realizadas, devendo ser levado em consideração o princípio da razoabilidade, o bom-senso e o comedimento na realização de tais despesas.
- 2.6 Despesas com *coffee-break*, *brunchs*, almoços e coquetéis somente poderão ser realizadas em eventos de caráter científico que possuírem participação de autoridades externas (nas esferas Federal, Estadual, Distrital e Municipal ou Internacional), e cujo público-alvo seja superior a 100 (cem) pessoas.
- 2.7 Despesas como lanches e outros congêneres somente poderão ser realizadas em eventos de caráter institucional e coletivo, tais como campanhas de vacinação, congresso interno e similares, de objetivo nacional, e cujo público-alvo seja superior a 200(duzentas) pessoas.

Cancela	Altera	Distribuição Geral	Data 28/03/2014
---------	--------	-----------------------	--------------------





Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

Número 017/2014-DIRAD	
Folha 02	De 02
Entrada em vigor 28/03/2014	

## Portaria da Diretoria de Administração

- 2.8 Estará excluída qualquer alimentação para início ou fim de cursos, inclusive formatura, reuniões acadêmicas ou administrativas.
- 2.9 No caso de evento vinculado à área de eventos da Presidência e que conste da programação anual, toda e qualquer solicitação deverá ser submetida no prazo de 20(vinte) dias úteis de antecedência à data do evento, acompanhada da justificativa detalhada com base nessa portaria e na legislação em vigor citada no subitem 2.5. A área de eventos terá 05(cinco) dias úteis para responder à solicitação.
- 2.10 Despesas como hospedagem e alimentação serão obrigatoriamente realizadas mediante as regras desta Portaria e submetidas à realização de licitação na modalidade de pregão.
- 2.10.1 No caso de evento vinculado à área de eventos da Presidência deverá ser submetida no prazo de 60(sessenta) dias úteis de antecedência à data do evento, acompanhada da justificativa citada no subitem 2.5. A área de eventos terá 05(cinco) dias úteis para responder à solicitação.
- 2.10.2 Após autorização da área de eventos, deverá ser formalizada a documentação necessária para a realização da licitação na modalidade pregão, formalizado pedido de compras, com antecedência mínima de 50 (cinquenta) dias úteis de antecedência à data do evento.


### 3.0- ATRIBUIÇÕES

No caso de eventos vinculados à Presidência, Vices, Assessorias e Unidades Técnico Administrativas:

- 3.1 – cabe ao Setor de Eventos/Presidência orientar os requisitantes sobre o tema e responder às solicitações no prazo de 05(cinco) dias úteis.
- 3.2 – Cabe ao DECOM/Dirad orientar os requisitantes sobre a documentação necessária para realização de qualquer pedido de compra.
- 3.3 – Cabe ao SEAC/DECOM/Dirad processar os pedidos de compra no prazo da Portaria nº 013/14-DIRAD.
- 3.3 – Cabe ao requisitante a observação das regras desta Portaria, devendo sempre obter autorização do ordenador de despesas para a efetivação do gasto.

### 4.0 - VIGÊNCIA

A presente Portaria tem vigência a partir da data da sua publicação na Intranet da Dirad.

  
Cristiane Teixeira Sendim  
Diretora de Administração  
FIOCRUZ

Cancela	Altera	Distribuição Geral	Data 28/03/2014
---------	--------	-----------------------	--------------------