



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CENTRO EDITORIAL E GRÁFICO
DIVISÃO DE ORÇAMENTO**



PROTOCOLO N. 01 DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO DO CEGRAF/ UFG

A Divisão de Orçamento do Centro Editorial e Gráfico da UFG, encarregada da elaboração de orçamentos e pactuação dos respectivos serviços contratados

DISPÕE O SEGUINTE:

- a) À Divisão de Orçamento do CEGRAF/ UFG compete:
1. A elaboração do orçamento, resultante da solicitação de serviços editoriais e/ ou gráficos, que conterà as especificações do produto a ser confeccionado e os correspondentes valores (valor total e valor unitário).
 2. A pactuação dos serviços a serem prestados, estabelecendo os prazos inerentes ao serviço e o modo de entrega do produto final ao cliente.
 3. A gestão inicial interna do processo, devendo, depois de completados os seus deveres, encaminhar o processo à seguinte divisão competente.
 4. O arquivo do processo após a confecção e a entrega do produto solicitado.
- b) Sobre a Solicitação de Orçamento:
1. A solicitação de orçamento na modalidade “por arte certa” deverá ser acompanhada de arquivo com a arte do serviço a ser executado. Neste caso, observa-se o disposto no item “c”, n. 4, deste protocolo.
 2. A solicitação de orçamento na modalidade “por estimativa” somente gera direito à reserva de verba nos termos do item “e”, não ficando, neste caso, o CEGRAF/ UFG obrigado à execução de um serviço diferente ao que consta no orçamento pelos mesmos valores e nas quantidades estimadas.
 3. É facultado ao/à solicitante o uso do “modelo simplificado de solicitação” constante no Anexo I deste protocolo.
- c) Do Orçamento:
1. O orçamento é o documento pelo qual se formaliza a resposta à solicitação de serviço recebida. Pode-se dar nas duas seguintes modalidades: por Estimativa ou por Arte Certa.
 2. Na solicitação de orçamento por estimativa, sem arquivo com arte definida, tanto a entrega do arquivo com arte quanto a aprovação do respectivo serviço devem se dar no prazo de 30 dias. Admite-se a reserva de verba nos termos do item “e”.
 3. No orçamento constarão as especificações do produto, o valor unitário, o valor total e o que mais for pactuado quando da contratação dos serviços.

O orçamento deve ser datado e assinado pelo orçamentista e pelo solicitante do serviço.

4. O orçamento terá validade de (30) trinta dias; nesse período deve-se dar a aprovação do orçamento do serviço contratado.

d) Da Aprovação do Orçamento e da Execução do Serviço Contratado:

1. A aprovação do orçamento e autorização para a execução do serviço contratado deve se dar impreterivelmente no prazo de 30 dias e 06 meses respectivamente, após a apresentação da proposta. A falta de aprovação dentro do prazo estabelecido importa na possibilidade do pedido ser submetido a novo orçamento com valores e quantidade atualizados.
2. A autorização de Execução do Serviço contratado gera efeitos imediatos, dando impulso à fase seguinte do processo editorial e/ ou gráfico.

e) Da Reserva de Verba:

1. A reserva de verba para a execução do serviço terá validade de (06) meses, prazo em que deve se dar a autorização para a execução do serviço, bem como a entrega do arquivo com a arte do serviço solicitado.
2. Decorridos (06) seis meses sem autorização para a execução do orçamento, verifica-se a prescrição da proposta orçamentária e da respectiva verba reservada, podendo esta ser renovada com emissão de novo orçamento atualizado, reiniciando-se, assim, o processo.

- f) O contato com os solicitantes, acerca das especificações técnicas/ artísticas dos serviços contratados que não estejam claras, deve se dar entre o solicitante e a divisão competente pela execução.

g) Da Entrega do(s) Produto(s):

1. O prazo de entrega do material objeto do pedido será estabelecido caso a caso, observadas a fila das ordens de serviço já em andamento na Divisão de Editoração/ Seção de Artes e na Divisão Gráfica.
2. Cabe ao(s) solicitante(s) a recolhida do material confeccionado no CEGRAF/ UFG. Este órgão suplementar não se responsabiliza, portanto, da entrega, fora do CEGRAF/ UFG, do material produzido.

h) Do Arquivo dos Processos:

1. A Divisão de Orçamento manterá arquivo de “Reserva de verbas”; de “Propostas de Orçamentos enviados pela divisão”; de “Ordens de Serviço expedidas”.
2. Cabe à Divisão de Orçamento arquivar o processo após o encerramento dele.

Este Protocolo entra em vigor a partir desta data.

A Direção-Geral do CEGRAF/ UFG
Goiânia, 15 de agosto de 2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CENTRO EDITORIAL E GRÁFICO
DIVISÃO DE ORÇAMENTO DO CEGRAF/UFG

Anexo I – Modelo Simplificado de Solicitação de Orçamento

Solicitante:		Tipo de Serviço:		Quantidade:	
Entregou Arte:	Nome do Arquivo:				
Editoração:	Arte da Capa:	Projeto Gráfico		Revisão	
Capa	Formato:	Material:		Cores:	
Miolo	Formato:	Material:		Cores:	
Fone:		Email:			
Observações:					

Solicitante

Goiânia, __ de _____ de 2016.

-----000000-----