

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CERIMONIAL

MEMORANDO CIRCULAR. Nº 01/2019 - CERIMONIAL

Santarém/PA, 24 de janeiro de 2019.

Às Unidades Gestoras da UFOPA

ASSUNTO: Contrato de Eventos com novo prazo de vigência e valores reajustados

Senhores (as) Gestores (as),

Cumprimentando-os (as), informamos a aprovação do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 023/2015, publicado no DOU 226, em 26/11/18, que tem como objetivo a **prorrogação do prazo de vigência (início em 26/11/2018 e término em 25/05/2019) e concessão de reajustes de preços**, garantindo desta forma a continuidade dos serviços de suporte aos eventos Solenes, Oficiais e Institucionais planejados pela Ufopa.

Caberá a Unidade Gestora no interesse pelos serviços, encaminhar a solicitação ao CERIMONIAL, por meio de processo protocolado, COM AS SEGUINTE DOCUMENTAÇÕES:

- a) **Memorando:** com a solicitação dos serviços, devidamente justificada, em observância aos princípios constitucionais de Legalidade, Moralidade e da motivação dos atos da Administração Pública; e com as informações do evento (nome, local, data e horário); quantitativo de público e indicação do representante de fiscalização (servidor ou servidora) do setor responsável pelo evento.
- b) **Projeto ou equivalente:** documento contendo objetivo (s), dia (s), local, cronograma/programação do evento, visando garantir-se lisura processual.
- c) **Requisição de serviços de eventos (ANEXO II):** devidamente preenchida e assinada pelo responsável da Unidade Gestora. Ressaltamos a importância de informar corretamente a Estrutura Orçamentaria (UGR; PTRES; PI; ND: 339039), a ser utilizada para emissão de empenho pela Diretoria de Finanças e Contabilidade/PROAD. O detalhamento do objeto deverá obedecer necessariamente às especificações conforme ANEXO II (*planilha de itens dos Serviços e Profissionais contratados*).

d) Comprovação de crédito disponível: documento com o recurso financeiro da Unidade (Consulta de pré-empenho) fornecida pela Diretoria de Planejamento (Proplan).

Reforçamos que as documentações acima mencionadas sejam **protocoladas com antecedência mínima de 15 dias úteis** a fim de não comprometer os tramites necessários para emissão da *Ordem de Serviço* e da *Nota de Empenho* que garantem a execução dos serviços pela Empresa Responsável.

Informamos que eventos a serem promovidos pelo Contrato de Eventos deverão ser enquadrados na classificação abaixo:

- 1) SOLENES: concessões de título e condecorações, Aula Magna, Outorgas de grau, inauguração e descerramento de placas;
- 2) OFICIAIS: recepções oficiais;
- 3) INSTITUCIONAIS:
 - 3.1 Técnicos Científicos: congressos, seminários, simpósios, conferências, fórum, mesa redonda, painel e reuniões;
 - 3.2 Capacitação e treinamento: palestras, workshops e cursos;
 - 3.3 Recepções institucionais: Abertura/Encerramento.

Visando instruir os setores da instituição sobre o processo dos serviços de cerimonial, seguem também neste memorando o **ANEXO III** (*Orientações quanto aos serviços de cerimonial regidos pelo contrato nº 023/2015*) e **ANEXO IV** (*Modelo explicativo de preenchimento da requisição de serviços*).

Ficamos à disposição para maiores informações no e-mail: cerimonial.eventos@ufopa.edu.br; e nos telefones institucionais 2101- 4913 / 9-9204 - 4637.

Atenciosamente,



Paula Nogueira Rabelo
Assistente em administração - SIAPE 2150502
Fiscal substituta do contrato nº 23/2015
Portaria nº 262/GR-Ufopa, de 17/04/18.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CERIMONIAL

ANEXO I

PLANILHA DE ITENS DOS SERVIÇOS E PROFISSIONAIS CONTRATADOS
Conforme EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2018 - UASG 158515, publicado no DOU 226,
26/11/18.

SERVIÇOS PARA CERIMONIAL				
Item	Serviço	Especificação	Unidade	Valor Unitário
1	Mestre de Cerimônias (com experiência comprovada)	Profissional capacitado para serviços de condução do evento e leitura do roteiro de cerimonial, com supervisão do cerimonialista.	Turno (evento c/ duração de até 05 horas)	R\$ 233,57
2	Recepcionista (com experiência comprovada)	Profissional capacitado para os serviços de recepção, condução, identificação e atendimento do público participante.	Turno (evento c/ duração de até 05 horas)	R\$ 75,91
3	Garçom (com experiência comprovada)	Profissional capacitado para servir bebida e alimentação para o público da mesa oficial e público participante.	Turno (evento c/ duração de até 05 horas)	R\$ 75,91
SERVIÇOS PARA ALIMENTAÇÃO				
Item	Serviço	Especificação	Unidade	Valor Unitário
4	Coffee Break TIPO 01 (até 50 participantes)	08 itens + mesa de café (café, leite, chá e água) 02 tipos de salgados (02 und.) 02 tipos sanduíche (02 und.) 01 tipo de doce (01 und.) 01 tipo de bolo (01 und.) 02 tipos de sucos de frutas (250 ml) 02 tipos de refrigerante (250 ml) Mesa de café: café, leite, chá e água. Sachês de adoçante (02 und) Sachês de açúcar (02 und) Mexedores para chá ou café (02 und) Copos descartáveis (03 und de 200 ml)	Pessoa	R\$ 14,02

SERVIÇOS PARA ALIMENTAÇÃO

Item	Serviço	Especificação	Unidade	Valor Unitário
5	Coffee Break TIPO 02 <i>(de 51 a 150 participantes)</i>	<p>12 itens + mesa de café (café, leite, chá e água) 03 tipos de salgados (03 und) 02 tipos de mini sanduíche (02 und.) 02 tipos de mini croissants (02 und.) 02 tipos de doces (02 und.) 02 tipos de bolo (01 und.) 02 tipos de sucos de frutas (250 ml) 02 tipos de refrigerante (250 ml) Mesa de café: café, leite, chá e água. Sachês de adoçante (02 und) Sachês de açúcar (02 und) Mexedores para chá ou café (02 und) Copos descartáveis (03 und de 200 ml)</p>	Pessoa	R\$ 15,18
6	Coffee Break TIPO 03 <i>(acima de 150 participantes)</i>	<p>15 itens + mesa de café (café, leite, chá e água) 05 tipos de salgados (04 und) 02 sanduíche (normal e light) 02 und. 02 mini croissants (02 und.) 03 tipos de doces (03 und.) 02 bolo (simples e cobertura) 02 fatias 02 tipos de sucos de frutas (250 ml) 02 tipos de refrigerante (normal e light/diet) 250 ml Mesa de café: café, leite, chá e água. Sachês de adoçante (02 und) Sachês de açúcar (02 und) Mexedores para chá ou café (02 und) Copos descartáveis (03 und de 200 ml)</p>	Pessoa	R\$ 16,35
7	Fruit Break <i>(até 60 participantes)</i>	<p>10 itens + mesa de café (café, leite, chá e água) 02 sanduíches (pão normal/integral) 02 und. Barquete (recheio light) 01 und. 02 bolo caseiro (02 fatias) tapiquinhas recheadas (01 und.) salada de frutas/frutas laminadas. (150 gramas) 01 tipo de iogurte de frutas 200 ml 02 tipos de sucos de frutas e embalagem longa vida Light (200 ml) 02 tipos de refrigerante (normal e light (200 ml) Mesa de café: café, leite, chá e água. Sachês de adoçante (02 und) Sachês de açúcar (02 und) Mexedores para chá ou café (02 und) Copos descartáveis (03 und de 200 ml)</p>	Pessoa	R\$ 18,71

SERVIÇOS PARA ALIMENTAÇÃO

Item	Serviço	Especificação	Unidade	Valor Unitário
8	Coquetel TIPO 01 <i>(até 100 participantes)</i>	10 itens c/ serviço ambulante 03 tipos de salgado (02 und) 03 doce (simples e especial) (02 und) Canapé variado (01 und) Barquete (recheio doce e salgado) 01 und 02 bolo (simples e c/ cobertura) 01 fatia 02 tipos refrigerante (normal/light) 250 ml 02 tipos de sucos de frutas (250 ml) 02 tipos de água (com e sem gás) 250 ml	Pessoa	R\$ 18,69
9	Coquetel TIPO 02 <i>(acima de 100 participantes)</i>	14 itens c/ serviço ambulante 03 tipos de salgado (03 und) 03 doce (simples e especial) (02 und) Canapé variado (02 und) Barquete (recheio doce e salgado) 02 und 02 bolo (simples e c/ cobertura) 02 fatias 02 tipos refrigerante (normal/light) 250 ml 02 tipos de sucos de frutas (250 ml) 02 tipos de água (com e sem gás) 250 ml	Pessoa	R\$ 16,35
10	Refeições tipo quentinhas	500 g (quinhentos gramas) por pessoa Arroz e feijão (Mínimo de 180 gramas) Carne vermelha (filé bovino) ou carne branca (filé de frango), (Mínimo de 180 gramas); Salada (crua ou cozida), (Mínimo 70 gramas); Farofa embalada individualmente e outras guarnições, (Mínimo 70 gramas).	Pessoa	R\$ 11,68
11	Refeição tipo self-service	600 g (seiscentos gramas) por pessoa 02 tipos de proteínas assadas, grelhadas, com molho (filé bovino e filé de frango/peixe), Mínimo 180 gramas 02 tipos de massas. Mínimo de 80 gramas 02 tipos de arroz. Mínimo de 85 gramas Feijão normal ou feijoada. (85 gramas) 02 tipos de salada (70 gramas) Farofa, tortas, suflês, (100 gramas) Água (200 ml) 02 tipos de sucos naturais, (300 ml) 02 tipos de refrigerante (200 ml)	Pessoa	R\$ 25,69

SERVIÇOS PARA DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

Item	Serviço	Especificação	Unidade	Valor Unitário
12	Arranjo floral de pé	Arranjo floral tipo jardineira com sustentação, tamanho grande, com flores tropicais para aposição ao pé da mesa de autoridades e ou entradas.	Unidade	R\$ 23,36
13	Arranjo de mesa	Arranjo floral tipo jardineira, em jarros, tamanho pequeno, com flores tropicais para aposição na mesa de autoridades e mesas para pequenos grupos.	Unidade	R\$ 23,36
14	Suporte para banner	Suporte para sustentação dos banners alusivos ao evento.	Unidade	R\$ 8,18
15	Toalha de mesa retangular BRANCA	Tecido OXFORD, tamanhos 1,40x1,40cm e/ou 180x180cm para a mesa de autoridades.	Unidade	R\$ 2,33
16	Toalha de mesa	Tecido OXFORD, retangular ou redonda, tamanho padrão e nas cores solicitada pela CONTRATANTE, para a mesa de autoridades.	Unidade	R\$ 2,33
17	Panos para decoração	Para decoração do espaço físico, na cor solicitada pela CONTRATANTE.	Metro Linear	R\$ 5,26
18	Decoração de ambientes	Conjunto de serviço de decoração de ambientes incluindo toalhas da mesa diretora, capas de cadeiras de participantes, tapetes, toalhas das mesas de jantar para pequenos grupos, arranjos de flores naturais, cortinados, colunas para sustentação de vasos.	Diária (duração do evento)	R\$ 233,57
19	Jogo de mesas c/ cadeiras	Jogo de mesas com 04 cadeiras plásticas e toalha de mesa simples.	Diária (duração do evento)	R\$ 7,00

SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA, GRAVAÇÃO, AUDIO, VÍDEO E SOM

Item	Serviço	Especificação	Unidade	Valor Unitário
20	Registro fotográfico em máquina digital profissional	Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional, para dar cobertura aos eventos.	Diária (duração do evento)	R\$ 175,18
21	Gravação e reprodução em CD/DVD	Serviço de gravação em alta definição realizado por profissional capacitado e com equipamento completo para dar cobertura aos eventos.	Diária (duração do evento)	R\$ 175,18
22	Projeção de Vídeos	Serviço de projeção com equipamentos completos (data-show, notebook, tela)	Diária (duração do evento)	R\$ 140,15
23	Som	Serviço de sonorização de ambiente, incluindo microfone com pedestal, microfones de mesa, microfones sem fio e de lapela e caixas amplificadas.	Diária (duração do evento)	R\$ 128,46
24	Operador de equipamento audiovisual	Profissional capacitado para operacionalizar equipamentos audiovisuais, com experiência comprovada.	Diária (duração do evento)	R\$ 54,89

SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO

Item	Locação	Descrição	Valor Unitário
25	Espaço/Ambiente	Espaço com área para eventos, com capacidade estimada de 300 pessoas, em ambiente climatizado, com sistema de som e microfones, com gerador de energia e acesso a internet.	R\$ 583,93
26	Espaço/Ambiente	Espaço com área para eventos, com capacidade estimada de 1000 pessoas, em ambiente climatizado, com sistema de som e microfones, com gerador de energia e acesso a internet.	R\$ 1.751,79



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CERIMONIAL

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS

IDENTIFICAÇÃO: _____ Nº _____

UNIDADE RESPONSÁVEL: _____

EVENTO: _____ DURAÇÃO DO EVENTO _____

REPRESENTANTE DE FISCALIZAÇÃO (servidor/a): _____

SIAPE: _____ TELEFONE (S): _____

E-MAIL (S): _____

PEDIDOS

ITEM	OBJETO (Descrição)	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL DO ITEM

VALOR TOTAL DO PEDIDO: R\$ _____

(EXCLUSIVO PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO)

Material de apoio e organização	Prova de alimentos (exclusivo p/ refeições)
LOUÇAS E TALHERES ()	Local: _____
DESCARTÁVEIS ()	Horário: _____

ASSINATURA / CARIMBO
SETOR REQUISITANTE

APROVO E AUTORIZO A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS:

Unid. Gestora Responsável:

PI:

PTRES:

ND: 339039

DATA: ___/___/___.

ASSINATURA / CARIMBO
UNIDADE GESTORA

ANEXO III

ORIENTAÇÕES QUANTO AOS SERVIÇOS DE CERIMONIAL REGIDOS PELO CONTRATO Nº 023/2015

DA ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA

1) Para os setores institucionais que solicitam os serviços do contrato nº 023/2015, informamos que é de responsabilidade dos mesmos o acompanhamento do saldo na estrutura orçamentária de cada setor demandante (incluindo também, caso seja necessário, o remanejamento para sanar a despesa do serviço solicitado), que deverá ser informada na requisição de serviços

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

1) Após já instruído o processo e, caso haja a troca de fiscal antes ou no decorrer do evento por motivos de força maior, enviar e-mail ao Cerimonial informando o motivo da mudança, bem como o nome, telefone (s) e e-mail (s) do (a) novo (a) fiscal.

2) Caso seja preciso realizar a correção da requisição de serviços, pedimos aos setores que **não retirem** do processo a folha incorreta, para que não haja a quebra da numeração e rubrica sequenciais das folhas do processo. Solicitamos que acrescentem um despacho informando a correção da requisição, e a anexem com os ajustes devidos. Esta novas folhas apensadas devem ser paginadas e rubricadas. Após esta correção, devolver o processo ao Cerimonial para que sejam feitos os encaminhamentos necessários.

DO (A) REPRESENTANTE DE FISCALIZAÇÃO:

1) Será enviado com antecedência por e-mail ao (à) servidor (a) designado (a) para este fim o "termo de recebimento dos serviços", contendo as devidas orientações para esta atividade de conferência dos serviços que serão entregues.

2) Pedimos ao (à) servidor (a) representante de fiscalização que compareça ao local do evento no horário estipulado no processo para receber os serviços solicitados.

3) Requeremos dos setores demandantes dos serviços, assim como de seus (suas) representantes de fiscalização, que NÃO deleguem o recebimento dos serviços para discentes da instituição ou terceiros que não sejam servidores (as) da Ufopa responsáveis pelo evento.

ANEXO IV

MODELO EXPLICATIVO DE PREENCHIMENTO DA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

(OBS: este modelo é **APENAS ILUSTRATIVO**. Cada unidade demandante deve preenchê-lo conforme os pedidos de cada evento a ser realizado).

Conforme controle interno do setor demandante

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS

Numeração conforme controle interno do setor demandante

IDENTIFICAÇÃO: **Nº**

UNIDADE RESPONSÁVEL: Cerimonial

EVENTO: Outorga de grau do ICED (22/04/18) e IBEF (23/04/18)

DURAÇÃO DO EVENTO: das 15h às 17 h

REPRESENTANTE DE FISCALIZAÇÃO (servidor/a): Fulano de Tal

SIAPE: 0000000 **TELEFONE (S)** 2101- 0000 / 99100-0000

E-MAIL (S) cerimonial@ufopa.edu.br / fulano00000@hotmail.com

Telefone do setor e do (a) servidor (a) fiscal.

E-mail do setor e do (a) servidor (a) fiscal.

Instituição comunitária prestadora de serviços e profissionais contratados

PEDIDOS

Preencher **DETALHADAMENTE** cada pedido com data, local e horário.

ITEM	OBJETO (Descrição)	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL DO ITEM
1	MESTRE DE CERIMÔNIAS Data: 22/04/18 Iniciar às 15 horas Local: Auditório Rondon Data: 23/04/18 Iniciar às 15 horas Local: Auditório Tapajós	2	R\$ 233,57 OBS: (x2)	R\$ 467,14
18	DECORAÇÃO DE AMBIENTES Data: 22/04/18 Entregar: às 09 horas Local: auditório Rondon Data: 23/04/18 Entregar: às 09 horas Local: auditório Tapajós	2	R\$ 233,57 OBS: (x2)	R\$ 467,14

Calcular o valor final de todos os itens solicitados → **VALOR TOTAL DO PEDIDO: R\$ 934,24**

(EXCLUSIVO PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO)

Material de apoio e organização	Prova de alimentos (exclusivo p/ refeições)
LOUÇAS E TALHERES ()	Local: _____
DESCARTÁVEIS ()	Horário: _____

ASSINATURA / CARIMBO SETOR REQUISITANTE ← Responsável pelo preenchimento da requisição

APROVO E AUTORIZO A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS:

Unid. Gestora Responsável: _____ ← Número da Unidade

PI: _____

PTRES: _____

ND: 339039

DATA: ___/___/____ ← Data do preenchimento/assinatura da requisição

ASSINATURA / CARIMBO UNIDADE GESTORA ← Chefia do setor autorizador (a) da despesa.