



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CERIMONIAL

ORIENTAÇÕES DE USO DO CONTRATO DE EVENTOS

Santarém/PA, 10 de outubro de 2022.

Às Unidades Gestoras da UFOPA

☰ ASSUNTO: **Contrato de Eventos**

Senhores (as) Gestores (as),

Informamos a vigência do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 16/2019, que tem como objetivo a **Prorrogação do prazo de vigência (início em 16/10/2022 e término em 15/10/2023) e Acréscimo de valores**, garantindo desta forma a continuidade dos serviços de suporte aos eventos Solenes, Oficiais e Institucionais planejados pela Ufopa.

DAS DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS: Caberá a Unidade Gestora no interesse pelos serviços **instruir Processo Digital (PD) via Sipac e encaminhar para análise da Coordenação de Cerimonial**. Os passos setoriais e os documentos que compõem o Processo Digital estão relacionados abaixo e o mapeamento correspondente está disponível na página da PROAD/Processo Eletrônico Nacional - PEN-Ufopa, com assunto **Empenho, Liquidação e Pagamento de Evento via Cerimonial**. **Link:** <http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2021/5ff23542f9bb756ac93392938e6e8f0d.pdf>

1. DUAP: com a solicitação dos serviços, devidamente justificada, em observância aos princípios constitucionais de Legalidade, Moralidade e da motivação dos atos da Administração Pública. Além das informações do evento (Nome, local, data e horário); quantitativo de público e indicação de um Fiscal de público usuário (servidor), responsável pela organização/realização do evento.

2. Programação do evento/Projeto ou equivalente: documento contendo objetivo (s), dia (s), local, cronograma/programação do evento, visando garantir lisura processual.

3. Requisição de serviços – Cerimonial Eventos (Modelo disponível no Sipac para download): Realizar download para preenchimento das informações do evento, dos serviços e seus respectivos valores, ao finalizar o preenchimento salvar documento em PDF e cadastrar no processo digital para assinatura eletrônica dos responsáveis pela Unidade Gestora, conforme Decreto nº 8.539, 08/11/2015, utilizando o mecanismo de usuário e senha. Ressaltamos a importância de informar corretamente a Estrutura Orçamentaria (UGR; PTRES; PI; ND: 339039), a ser utilizada para emissão da nota de empenho pela Diretoria de Finanças e Contabilidade/PROAD. O detalhamento do objeto deverá obedecer necessariamente às especificações conforme Planilha de itens dos Serviços e Profissionais contratados (ANEXO I).

4. Mapa para emissão de empenho (Modelo disponível para preenchimento eletrônico no Sipac): Realizar preenchimento da estrutura orçamentária, dos serviços e seus respectivos valores e cadastrar no processo digital com assinatura eletrônica do responsável pela Unidade Gestora, conforme Decreto nº 8.539, 08/11/2015, utilizando o mecanismo de usuário e senha

5. Comprovação de crédito disponível/ Estrutura orçamentária: documento com o recurso financeiro da Unidade (Consulta de pré-empenho) disponível no SIPAC ou fornecido pela Diplan.

DOS PRAZOS, as documentações já mencionadas deverão ser protocoladas com **antecedência mínima de 15 dias úteis da data do evento**, a fim de não comprometer os trâmites necessários com a emissão da Ordem de Serviço e Nota de Empenho que garantem a execução dos serviços pela Empresa Responsável.

DOS EVENTOS ADMITIDOS, os eventos a serem promovidos pelo Contrato de Eventos deverão ser enquadrados na classificação abaixo:

- a) SOLENES: Concessões de Título e Condecorações, Aula Magna, Outorgas de grau, Inauguração e Descerramento de placas;
- b) OFICIAIS: Recepções Oficiais, Celebrações e Homenagens;
- c) INSTITUCIONAIS:
 - c.1) Técnicos Científicos: Congressos, Seminários, Simpósios, Conferências, Fórum, Mesa redonda, Painel e Reuniões;
 - c.2) De Capacitação e Treinamento: Concursos docentes, Palestras, Workshops e Cursos;
 - c.3) De Interação: Datas festivas (aniversario da Ufopa);
 - c.4) Recepções Institucionais: Abertura/Encerramento com coquetel, almoço ou jantar.

E nas solicitações para atendimento dos **serviços de alimentação (lanche, coffee break, coquetel, etc.)** pedimos atenção e obediência às regras dispostas na **Portaria Normativa nº 1/GR/UFOPA de 28/08/19**.

As dúvidas e esclarecimentos serão atendidos pelo e-mail: cerimonial.eventos@ufopa.edu.br, ou telefone (watshap) 93 99157-9292

Respeitosamente,

Adriana Pimentel Raiol

Fiscal Técnica do Contrato nº 16/2019



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CERIMONIAL**

ANEXO I

PLANILHA DE ITENS DOS SERVIÇOS E PROFISSIONAIS CONTRATADOS

LOTE 01-SANTARÉM (VALIDADE 16/10/2022 A 15/10/2023)

SERVIÇOS PARA CERIMONIAL			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	Mestre (a) de Cerimônias: Profissional capacitado (a) para serviços de condução do evento e leitura do roteiro de cerimonial (roteiro este elaborado e fornecido pelo próprio setor demandante), com supervisão do (a) cerimonialista.	Turno (evento c/ duração de até 05 horas)	R\$ 249,19
2	Recepcionista: Profissional capacitado (a) para os serviços de recepção, condução, identificação e atendimento do público participante.	Turno (evento c/ duração de até 05 horas)	R\$ 124,60
3	Garçom (ou garçonete): Profissional capacitado (a) para servir bebida e alimentação para o público da mesa oficial e público participante.	Turno (evento c/ duração de até 05 horas)	R\$ 137,06
SERVIÇOS PARA ALIMENTAÇÃO			
(Em observância à Portaria Normativa nº 1/GR/UFOPA de 28/08/19, sobre as regras para os procedimentos de solicitação e autorização de serviços de alimentação (lanche, coffee break, coquetel, etc.)			
Art. 4 O evento deverá apresentar as seguintes características para oferta do serviço de alimentação: I – número mínimo de participantes de 50 (cinquenta) pessoas, exceto para solicitação de lanche simples; II – realização de no mínimo 2 (dois) turnos/período (manhã/tarde, tarde/noite ou manhã/tarde/noite) e tempo máximo de 3 (três) dias de duração do evento para curso, treinamentos e palestras			
Art. 5 Não haverá fornecimento de alimentação para início ou fim de cerimônia de formaturas de graduação ou pós graduação, nem para reuniões acadêmicas ou administrativas.			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO
4	LANCHE SIMPLES (pedido mínimo para 25 participantes) 01 tipo bolacha salgada (30g aproximadamente 06 und) 02 tipos bolacha doce (15g aproximadamente 03 und) -sendo 01 do tipo recheada Obs: As bolachas deverão ser entregues em pacotes lacrados e acompanhadas de recipiente plástico com tampa, sendo um pote para cada tipo. Café preto sem açúcar (200 ml) Copos descartáveis (02 und de 200 ml) Sache de açúcar e adoçante, e mexedores em quantidade proporcional ao número de pessoas.	Pessoa	R\$ 9,72
5	LANCHE TIPO COQUETEL (pedido mínimo para 25 participantes) Salgados fritos e variados 30g (coxinha, risole, bolinha de queijo, kibe, pastel) – 03 und. Salgados assados e variados 30g (empada, canudinho, quiche, esfirra, enrolado) – 03 und. 03 tipos de refrigerante (normal e light/diet) 250 ml	Pessoa	R\$ 17,44

6	FRUIT BREAK (ATÉ 60 PARTICIPANTES) 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 fatia) tapioquinhas 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)	PESSOA	R\$ 18,69
7	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\$ 18,69
8	COFFEE BREAK TIPO 02 (DE 51 A 150 PARTICIPANTES): 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)	PESSOA	R\$ 17,44
9	COFFEE BREAK TIPO 03 (ACIMA DE 150 PARTICIPANTES) 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)	PESSOA	R\$ 17,44
10	COQUETEL TIPO 01 (ATÉ 100 PARTICIPANTES): 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\$ 19,94

11	COQUETEL TIPO 02 (ACIMA DE 100 PARTICIPANTES): 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 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\$ 17,44
12	REFEIÇÕES TIPO QUENTINHAS: 500 g (quinhentos grammas) por pessoa Arroz e feijão (Mínimo de 180 grammas) Carne vermelha (filé bovino) ou carne branca (filé de frango), (Mínimo de 180 grammas) Salada (crua ou cozida), (Mínimo 70 grammas) Farofa embalada individualmente e outras guarnições, (Mínimo 70 grammas).	PESSOA	R\$ 17,19
13	REFEIÇÃO TIPO SELF-SERVICE: 600 g (seiscentos grammas) por pessoa 02 tipos de proteínas assadas, grelhadas, com molho (filé bovino e filé de frango/peixe), Mínimo 180 grammas 02 tipos de massas. Mínimo de 80 grammas 02 tipos de arroz. Mínimo de 85 grammas Feijão normal ou feijoada. (85 grammas) 02 tipos de salada (70 grammas) Farofa, tortas, suflês, (100 grammas) Água (200 ml) 02 tipos de sucos naturais, (300 ml) 02 tipos de refrigerante (200 ml)	PESSOA	R\$ 34,89
14	BOLO DECORATIVO TIPO 01 (PARA ATÉ 30 PESSOAS - fatia) Dimensões aproximadas: 25 cm x 25 cm x 10 cm Bolo quadrado, montado na seguinte sequência: 1) Cobertura (doce ou cítrica); 2) Massa; 3) Recheio (doce ou cítrico); 4) Massa.	PESSOA	R\$ 174,43
15	BOLO DECORATIVO TIPO 02 (ENTRE 31 a 40 PESSOAS - fatia) Dimensões aproximadas: 35 cm x 35 cm x 10 cm Bolo quadrado, montado em camadas e na seguinte sequência: 1) Cobertura (doce ou cítrica); 2) Massa; 3) Recheio (doce ou cítrico); 4) Massa; 5) Recheio (doce ou cítrico); 6) Massa.	PESSOA	R\$ 224,27
SERVIÇOS PARA DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO
16	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.	Diária (duração do evento)	R\$ 12,46
17	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.	Diária (duração do evento)	R\$ 12,46
18	Toalha de mesa retangular BRANCA: Tecido OXFORD, tamanhos 1,40x1,40cm e/ou 180x180cm para a mesa de autoridades.	Diária (duração do evento)	R\$ 2,49
19	Toalha de mesa: Tecido OXFORD, retangular ou redonda, tamanho padrão e nas cores solicitada pela CONTRATANTE, para a mesa de autoridades.	Diária (duração do evento)	R\$ 2,49
20	Panos para decoração: Para decoração do espaço físico, na cor solicitada pela CONTRATANTE.	Metro Linear/ Diária (duração do evento)	R\$ 9,97

21	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\$ 250,44
22	Suporte para banner: Suporte para sustentação dos banners alusivos ao evento.	Diária (duração do evento)	R\$ 2,49
23	Jogo de mesas c/ cadeiras: Jogo de mesas com 04 cadeiras plásticas e toalha de mesa simples.	Diária (duração do evento)	R\$ 9,97
SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA, GRAVAÇÃO, ÁUDIO, VÍDEO E SOM			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO
24	Fotógrafo (a): Profissional capacitado (a) para serviço de registro fotográfico em máquina digital profissional, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo (a) com experiência comprovada, com equipamento digital profissional, para dar cobertura aos eventos.	Turno (evento c/ duração de até 05 horas)	R\$ 411,17
25	Projeção de Vídeos: Serviço de projeção com equipamentos completos (data-show, notebook, tela de projeção).	Diária (duração do evento)	R\$ 62,30
26	Som: Serviço de sonorização de ambiente, incluindo microfone com pedestal, microfones de mesa, microfones sem fio e de lapela e duas caixas amplificadas.	Diária (duração do evento)	R\$ 124,60
27	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	Turno (evento c/ duração de até 05 horas)	R\$ 622,98
28	Operador (a) de equipamento audiovisual: Profissional capacitado (a) para operacionalizar equipamentos audiovisuais, com experiência comprovada.	Diária (duração do evento)	R\$ 124,60
SERVIÇOS DE LOCAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO
29	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.	Diária (duração do evento)	R\$ 1.121,36
30	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.	Diária (duração do evento)	R\$ 1.370,56



Universidade Federal do Oeste do Pará
Gabinete da Reitoria

PORTARIA NORMATIVA Nº 1/GR/UFOPA, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União em 20 de abril de 2018, Seção 2, pág. 1, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

Considerando a urgência e a necessidade de estabelecimento de regras para procedimentos de solicitação e autorização de serviço de alimentação (lanches, *coffee break*, coquetel etc.) fornecido em eventos institucionais, resolve:

Art. 1º Autorizar o fornecimento do serviço de alimentação no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa) somente para atender a eventos institucionais, promovidos com finalidade pública e voltados às atividades-fim e aos objetivos desta Instituição, sendo concedidos de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 2º Os eventos institucionais são classificados da seguinte forma:

I - solenes: concessões de títulos e condecorações, aulas magnas, outorgas de grau, inaugurações e descerramentos de placas;

II - oficiais: recepções oficiais;

III - institucionais: são subdivididos em:

a) técnicos científicos: congressos, seminários, simpósios, conferências, fóruns, mesas-redondas e painéis de reuniões;

b) capacitações e treinamentos: concursos, palestras, *workshops* e cursos;

c) recepções institucionais: aberturas e/ou encerramentos.

Parágrafo único. As solicitações para fornecimento de alimentação nos eventos solenes, oficiais e institucionais deverão ser feitas de forma comedida, com justificativas sólidas devidamente comprovadas com a programação do evento, respeitando-se os princípios da razoabilidade, da moralidade e da economicidade.

Art. 3º Os tipos de serviços de alimentação disponíveis são:

I - almoço e/ou jantar: refeições completas com *self-service* ou *buffet*;

II - coquetel completo: bebidas diversas, salgados finos, sanduíches, bolos etc.;

III - *coffee break/fruit break*: bebidas diversas, salgados etc.;

IV - lanche simples: café e bolachas.

Art. 4º O evento deverá apresentar as seguintes características para oferta do serviço de alimentação:



Universidade Federal do Oeste do Pará
Gabinete da Reitoria

I - número mínimo de participantes de 50 (cinquenta) pessoas, exceto para solicitação de lanche simples;

II - realização de no mínimo 2 (dois) turnos/períodos (manhã/tarde, tarde/noite ou manhã/tarde/noite) e tempo máximo de 3 (três) dias de duração do evento para cursos, treinamentos e palestras.

Art. 5º Não haverá fornecimento de alimentação para início ou fim de cerimônia de formaturas de graduação ou pós-graduação nem para reuniões acadêmicas ou administrativas.

Art. 6º Eventos como inauguração e recepção de autoridades externas estão inclusos na previsão de despesas públicas, devendo a solicitação ser submetida, em tempo hábil, à avaliação da Coordenação de Cerimonial da Ufopa e deliberação do Gabinete da Reitoria.

Art. 7º As Unidades Acadêmicas (Institutos) e as Unidades Administrativas (Pró-Reitorias) poderão solicitar, para eventos menores (até 50 participantes), o fornecimento de lanche simples e, para eventos maiores (acima de 50 participantes), coquetel completo e/ou *coffee break*, limitando-se este ao fornecimento de alimentação para um evento anual.

Parágrafo único. Casos excepcionais poderão ser autorizados pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 8º O fornecimento de alimentação para eventos institucionais realizados em locais fora da Ufopa deverá ser avaliado pela Coordenação de Cerimonial da Ufopa e autorizado pelo Gabinete da Reitoria, sempre considerando a pertinência do evento com as atividades institucionais.

Art. 9º Fica estabelecido que a solicitação para fornecimento de alimentação deverá ser encaminhada formalmente por meio de processo próprio (Memorando Circular nº 1/2019-Cerimonial) à Coordenação de Cerimonial da Ufopa com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 10. Os casos omissos serão decididos pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 11. Esta Portaria normativa entrará em vigor na data de sua publicação.


HUGO ALEX CARNEIRO DINIZ