



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO



LISTA DE ITENS PARA ABERTURA DE PREGÃO ELETRÔNICO

EVENTOS

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO ITEM
1.	HR	Auxiliar de Serviços Gerais
2.	HR	Auxiliar de Limpeza
3.	HR	Mestre de Cerimônias – português
4.	HR	Mestre de Cerimônias bilíngue – português / inglês
5.	HR	Recepcionista para eventos - Português
6.	HR	Recepcionista para eventos - bilíngue – português / inglês
7.	HR	Interprete da língua brasileira dos sinais
8.	UNID	Coffee-Break
9.	UNID	Coquetel Tipo 1
10.	UNID	Coquetel Tipo 2
11.	UNID	Kit Lanche
12.	UNID	Vaso de flores naturais tipo jardineira – TIPO 1
13.	UNID	Vaso de flores naturais tipo jardineira - TIPO 2
14.	UNID	Arranjos Florais tipo buffet para mesa de autoridades – TIPO 1
15.	UNID	Arranjos Florais tipo buffet para mesa de autoridades – TIPO 2
16.	UNID	Pin (botton) da UFPB
17.	UNID	Placas de inauguração
18.	UNID	Estojo Para Homenagem
19.	UNID	Troféu Tipo 1
20.	UNID	Troféu Tipo 2
21.	UNID	Troféu Tipo 3
22.	UNID	Medalha
23.	UNID	Pasta/Sacola
24.	UNID	Camiseta POLO
25.	UNID	Bloco de rascunhos
26.	UNID	Canudos para acondicionar Diplomas
27.	GARRAFA 350ML	Fornecimento de Água mineral sem gás
28.	DIÁRIA	Serviço de sonorização para as cerimônias de colação de grau, solenidade de

		certificação dos cursos técnicos e eventos de grande porte
29.	DIÁRIA	Pequeno porte (som) - diária
30.	DIÁRIA	Médio porte (som) - diária
31.	DIÁRIA	Grande Porte (som) - diária
32.	DIÁRIA	Extra Grande Porte (som) - diária
33.	DIÁRIA	Torre delay
34.	DIÁRIA	Pequeno Porte (Iluminação) – diária
35.	DIÁRIA	Médio Porte (iluminação) – diária
36.	DIÁRIA	Grande Porte (iluminação) – diária
37.	DIÁRIA	Extra Grande Porte (iluminação) – diária
38.	DIÁRIA/UND	Locação de Mesa
39.	DIÁRIA/UND	Locação de Cadeiras
40.	DIÁRIA/UND	Locação de Tenda 1
41.	DIÁRIA/UND	Locação de Tenda 2
42.	DIÁRIA/UND	Locação de Tenda 3
43.	M²/DIÁRIA	Estande
44.	DIÁRIA	Aluguel de Local para Eventos 1
45.	DIÁRIA	Aluguel de Local para Eventos 2
46.	DIÁRIA	Aluguel de Local para Eventos 3
47.	DIÁRIA	Locação de mesa retangular de madeira, com Dimensões Mínimas: 2,50x0,50x0,70 (comp x largura x alt) Acompanhando toalha na cor definida pelo requisitante.
48.	Unidade	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINÍLICA (gramatura de 280g/m²)
49.	M²	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE BANNER (gramatura de 440 g/m²)
50.	M²	SERVIÇOS DE CONFECÇÃO FAIXA: EM LONA VINÍLICA
51.	UNID	Serviços de Confecção de Caneca em Porcelana
52.	UNID	CONFECÇÃO DE GARRAFAS (SQUEEZE) PERSONALIZADAS
53.	UNID	Locação de mesa alta, tipo bistrô, acompanhadas com 3 (três) banquetas. Tampo redondo de vidro 8mm com diâmetro de 60 cm. Base metálica cromada. Altura aproximada 1,20m
54.	Metro Linear	Aluguel de estrutura em boxtruss tipo q15, treliça em alumínio; estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação, grid até 6 x 8m, serviço de instalação de grid 2m x 2 m (com impressão de banner).
55.	Diária	Copeiragem
56.	Diária	Montagem de Palco

## CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE EVENTO

Conceito de evento:

“É um acontecimento criado com a finalidade específica de alterar a história da relação organização-público, em face das necessidades observadas. Caso ele não ocorresse, a relação tomaria rumo diferente e, certamente, problemático”. (Roberto Simões)

“Como componente do Mix da Comunicação, que tem por objetivo minimizar esforços, fazendo uso da capacidade sinérgica da qual dispõe o poder expressivo com o intuito de engajar pessoas numa ideia ou ação”. (Cristina Giácomo)

“Evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de empresas, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos de tecnologia”. (Gilda Fleury Meirelles)

Os eventos têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o conceito, planejamento, dimensionamento e organização dos mesmos. Os eventos mencionados classificam-se em:

### **Eventos Sociais:**

- a) Comemoração de datas históricas e festivas
- b) Inauguração de espaço físico
- c) Inauguração de retratos, bustos e estátuas.
- d) Lançamento de livro
- e) Lançamento de programas
- f) Outorga de títulos
- g) Colação de grau
- h) Posses
- i) Homenagens
- j) Outros

### **Eventos Técnico-Científicos e Artísticos Culturais:**

- a) Colóquio/Reunião Técnica: é a exposição de um tema em reunião, fechada, que tem por objetivo esclarecer e tomar decisões, sob uma coordenação;
- b) Conferência: apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas;
- c) Congresso: é realizado em vários dias com inclusão de outros encontros dentro deste. Constitui em um evento de grande porte que engloba atividades sociais para os participantes;
- d) Congresso Científico: tem por objetivo a atualização e o debate de conhecimentos técnicos;
- e) Concurso: competição que estimula o interesse do público participante e o familiariza com a organização e suas políticas;
- f) Convenção: exposição de assuntos por várias pessoas, com a presença de um coordenador. Reúne indivíduos de uma determinada instituição, podendo ser realizada por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes;
- g) Debate: evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vista antagônico e polêmico;
- h) Encontro: reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional, para debates sobre temas diversos;
- i) Exposição/Feira/Mostra: é ampla e visa divulgar trabalhos diversos de cunho científico, acadêmico ou pedagógico, podendo ser realizado em vários locais e da mesma forma;
- j) Fórum: reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de ideias e argumentos, com grandes audiências. Tipo menos técnico de reunião, com a finalidade de atingir conscientização ou adesão de ideias sobre determinados temas;
- k) Jornada: reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de certo tema. Utilizam-se técnicas de dramatização, demonstração ou apresentação de caso;
- l) Mesa redonda: Os expositores ficam sob a coordenação de um moderador com tempo limitado para exposição de ideias e posterior debate;

- m) Seminário: discussão de um tema proposto, na qual se estudam todos os aspectos desse tema;
- n) Simpósio: são vários expositores com a presença de um coordenador. O tema geralmente tem cunho científico, em que é proposto o intercâmbio de informações;
- o) Festivais;
- p) Apresentações teatrais e musicais;
- q) Exposições Artísticas e,
- r) Oficinas artísticas

#### **Eventos de Capacitação e Treinamento:**

- a) Palestra: apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto;
- b) Workshop: reunião de pessoas de um mesmo segmento de mercado ou que tenham os mesmos interesses, na qual o palestrante demonstrará sua experiência e trabalho, com os participantes, sobre o tema abordado;
- c) Oficina: é semelhante ao workshop, sendo que é mais utilizada na área educacional/artística e o segundo na área comercial/empresarial. Pode fazer parte de eventos maiores.

#### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de apoio a eventos institucionais da Universidade Federal da Paraíba.

#### **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Trata-se de serviço comum, não continuado a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Os serviços possuem característica de execução pontual e de natureza não continuada;

Os serviços serão prestados eventualmente, de acordo com a demanda da UFPB e conforme disposições deste Termo de Referência.

A prestação do serviço deverá seguir as especificações trazidas na cláusula 6 deste Termo de Referência.

A requisição dos serviços pelas Unidades da UFPB gerará uma das seguintes modalidades de empenho:

- Solicitação de Empenho Ordinário: Destinado a atender despesa quantificada e liquidável de uma só vez, após a execução do serviço.
- Solicitação de Empenho Estimativo: Despesa cujo montante é estimado para determinado período, cujo pagamento é feito de forma parcelada, por meio de ordem de pagamento, na medida em que o serviço é realizado, dentro do referido período.

Os serviços somente serão realizados após autorização do setor responsável da UFPB pelo gerenciamento deste processo.

Os serviços deverão ser requisitados com antecedência **mínima de 15 (quinze) dia úteis**, solicitados por meio de formulário próprio enviado pelo setor responsável, via e-mail, fax ou malote para empresa adjudicada.

A execução dos serviços solicitados se dará pela empresa contratada, após recebimento da solicitação do serviço emitida pela UFPB.

**Os serviços poderão ser executados em quaisquer municípios dos CAMPI da Universidade Federal da Paraíba, a saber: Campus I – Grande João Pessoa/PB, Campus II – Areia/PB, Campus III – Bananeiras/PB, Campus IV – Rio Tinto e Mamanguape/PB, INCLUSIVE EM OUTRO LOCAL DOS MUNICÍPIOS ACIMA - EXTERNO AOS CAMPI.**

Entende-se por diária o horário de até 12 (doze) horas.

A empresa fornecedora deverá comprovar, no ato da assinatura do contrato e/ou emissão do empenho com a UFPB, **que possui sede ou representante legal estabelecido em João Pessoa**, que seja capaz de solucionar imediatamente possíveis problemas que venham ocorrer durante a prestação dos serviços, garantindo agilidade na solução.

Para participar deste processo licitatório, a empresa deverá apresentar:

Atestado de Capacidade Técnica que comprove a qualidade dos serviços a serem prestados.

A empresa fornecedora deverá comprovar, no ato da assinatura do contrato e/ou emissão do empenho com a UFPB, **que possui sede ou representante legal estabelecido em João Pessoa ou Bananeiras ou Areia**, de acordo com o local de entrega, que seja capaz de solucionar imediatamente possíveis problemas que venham ocorrer durante a prestação dos serviços, garantindo agilidade na solução.

A empresa deve cotar o quantitativo estimado presente na tabela trazida no item 1.1 deste termo de referência, não havendo quantitativo mínimo a ser cotado pelo licitante.

É reservado à UFPB o direito da realização de diligência para comprovação das informações prestadas pelas empresas interessadas em participarem deste certame.

## **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A execução do objeto seguirá dinâmica abaixo, dessa forma, para a cotação de preços de prestação de serviço que envolver recursos humanos, deverão ser considerados/contabilizados os seguintes itens no cálculo do custo/hora:

- despesas inerentes ao pessoal que fará a prestação do serviço, tais como: uniforme condizente com o evento e **sem identificação estampada da empresa**, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas referente aos prestadores do serviço;

- os eventos podem acontecer de segunda a domingo, das 7 às 23 horas, salvo exceções em que a Administração Pública justificar;
- atendimento às exigências legais constantes de convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional.
- cabe à empresa contratada a responsabilidade trabalhista, bem como quanto à integridade física dos prestadores dos serviços contratados durante todo o evento.
- O custo do serviço envolverá a instalação, entrega, montagem e desmontagem quando necessário.

**Cabe à empresa contratada a responsabilidade de apresentar toda a documentação exigida pela UFPB durante toda a vigência da contratação, conforme regulamentações estabelecidas na IN-971/09 (GFIP, por exemplo), IN-480/04 e Regulamento do ISS de João Pessoa.**

### **Das Especificações para cada tipo de serviço e/ou Fornecimento:**

#### **Item 1. Auxiliar de Serviços Gerais**

Possuir experiência na atividade, estar trajado com uniforme e atender as atividades de:

- Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis;
- Efetuar movimentação e remanejamento de mobiliário, equipamentos, materiais de consumo, materiais gráficos e outras atividades correlatas;
- Efetuar a acomodação de cargas e volumes em prateleiras/estantes e em outros locais indicados;
- Realizar a limpeza na área em que houver movimentação de cargas e mercadorias;
- Montar palco para eventos, com utilização de praticáveis e/ou cadeiras e mesas;
- Montar salas para eventos, com utilização de cadeiras e/ou mesas.

**Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada e seguir as orientações dos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.**

#### **Item 2. Auxiliar de Limpeza**

Possuir experiência na atividade; estar trajado com uniforme; atender as atividades de limpeza e outras atividades correlatas.

Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB.

#### **Item 3. Mestre de Cerimônias – português**

Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente com roupa clássica (terno para homem e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área, boa dicção e desenvoltura em:

- a) Apresentação de eventos;
- b) Trato com autoridades;
- c) Atividades de assessoria de palco;

Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo **3 (três) dias antes da data do evento**, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.

O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.

#### **Item 4. Mestre de Cerimônias bilíngue – português / inglês**

Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área. Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente com roupa clássica (terno para homem e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área, boa dicção e desenvoltura em:

- a) Apresentação de eventos;
- b) Trato com autoridades;
- c) Atividades de assessoria de palco;

Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo **3 (três) dias antes da data do evento**, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.

O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.

#### **Item 5. Recepcionista para eventos – Português**

Apresentar-se devidamente penteado e trajado com roupa clássica (terno para homens e tayer ou terninho para mulher na cor definida pela UFPB), e:

- a) Ter experiência na função;
- b) Ter polidez no trato com as pessoas;
- c) Ter experiência em logística de eventos e auxílio de palco.

Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada pela coordenação do evento e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB.

#### **Item 6. Recepcionista para eventos - bilíngue – português / inglês**

Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área. Apresentar-se devidamente penteado e trajado com roupa clássica (terno para homens e tayer ou terninho para mulher na cor definida pela UFPB), e:

- a) Ter experiência na função;
- b) Ter polidez no trato com as pessoas;
- c) Ter experiência em logística de eventos e auxílio de palco.

Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada pela coordenação do evento e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB.

## **Item 7. Intérprete da língua brasileira dos sinais**

Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área.

Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente, com roupa clássica (terno para homem e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área e desenvoltura em apresentação de eventos.

Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo **3 (três) dias antes da data do evento**, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.

O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.

### **6.3.1. Considerar as observações a seguir para os itens 8 a 11.**

- a) Caso o serviço contratado seja para mais de um dia, a empresa deverá alternar o cardápio de alimentação para que não haja repetição do mesmo alimento, de acordo com a lista fornecida pela UFPB.
- b) Para cada serviço prestado (coquetel e coffee-break) haverá fiscalização por parte do setor competente da UFPB quanto à quantidade fornecida de itens (alimentos) por pessoas, que não deve ser inferior a 10 (dez), e também quanto à diversidade dos mesmos.
- c) Para todos os serviços de alimentação, haverá fiscalização por parte do setor competente da UFPB, que os avaliará quanto à qualidade, data de validade, acondicionamento e forma de apresentação dos alimentos.
- d) Na prestação de serviço de alimentação que envolver recursos humanos deverão ser considerados/contabilizados os seguintes itens no cálculo do custo/hora:
  - despesas inerentes ao pessoal que fará a prestação do serviço, tais como: uniforme condizente com o evento e **sem identificação estampada da empresa**, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas;
  - os eventos podem acontecer de segunda a domingo, das 7 às 23 horas;
  - atendimento às exigências legais constantes de convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional.
- e) Cabe à empresa contratada a responsabilidade trabalhista, bem como quanto à integridade física do pessoal durante todo o evento.
- f) Especificidades para cada tipo de serviço de alimentação, que também devem ser consideradas para elaboração da planilha de custos:

## **Item 8. Coffee-break**

- a) Até 6 (seis) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão:



Pão de queijo, pão de batata com ou sem recheio, broas, enroladinho com recheios diversos, mini sonhos, mini croissants de sabores diversos, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, empadinha com recheios de diversos sabores, pastéis de forno de sabores diversos, biscoitos sem recheio ou recheados de sabores variados, barquetes de sabores variados, bolos variados, salgadinhos variados, petit fours doces e salgados variados, frutas variadas fatiadas, mini canapés de sabores variados. No mínimo 10 itens (variados) por pessoa

- b) Café, leite, chá, água mineral, suco de fruta (2 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;
- c) Sachet de açúcar e adoçante em quantidade proporcional ao número de pessoas a servir;
- d) Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa;
- e) Utensílios: copos, pratos, bandejas em inox ou vidro, garrafas térmicas cromadas, jarras de vidro e/ou inox, talheres, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobretoalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido e demais utensílios necessários são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo obrigatoriamente utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida com bom padrão de qualidade e de apresentação.
- f) Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;
- g) O suco não deverá vir adoçado;
- h) Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffee-break.
- i) Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizados e identificados, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.

### **Item 9. Coquetel Tipo 1**

- a) Até 10 (dez) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão:

Salgados fritos e de forno de diversos sabores (mínimo 5 variedades); canapés frios de variados sabores (mínimo 3 variedades); quiche ou torta quente de sabores variados (mínimo 3 variações); doces miúdos variados (mínimo 4 variedades). Mínimo 10 itens por pessoa.

- b) Sucos de fruta – (3 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;
- c) Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa;
- d) Água mineral com e sem gás.
- e) Utensílios: copos, pratos, bandejas de inox/vidro/porcelana, garrafas térmicas cromadas, jarras de vidro e/ou inox, talheres, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobretoalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido e demais utensílios necessários são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo obrigatoriamente utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida com bom padrão de qualidade e de apresentação.
- f) Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;
- g) O suco não deverá vir adoçado;
- h) Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffee-break.

- i) Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizados e identificados, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.

### Item 10. Coquetel Tipo 2

- a) Até 10 (dez) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão:

mini-escondidinho, minifrescal, minicoquile, barquetes, mini sanduíches (mínimo 3 variedades), empanados (mínimo 3 variedades), miniquiches, tábuas de frios decoradas (com no mínimo 3 tipos de queijo, salame, presunto, blanquet, peito de peru, ovo de codorna, azeitona), cestas de pães (com no mínimo 4 tipos de pães a escolher entre mini pão francês, mini baguete, mini pão italiano, mini pão de gergelim), mousse salgado ou patês (com no mínimo 3 sabores variados), doces miúdos variados. Mínimo 10 itens por pessoa.

- b) Sucos de fruta – (3 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;
- c) Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa
- d) Água mineral com e sem gás.
- e) Utensílios: copos de vidro, serviço de café e/ou chá em porcelana, bandejas de vidro e/ou inox e/ou prataria, térmicas com acabamento preto e/ou cromado, jarras de vidro ou inox e talheres de inox, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobretoalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo-se utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida;
- f) Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos, nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;
- g) O suco não deverá vir adoçado;
- h) Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffee-break.
- i) Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizado e identificado, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.

### Item 11. Kit Lanche

Cada kit lanche deve ser constituído pelos 3 itens abaixo, a serem escolhidos pela UFPB, dentre as variações que seguem como sugestão:

- a) **1 sanduíche:** Peso mínimo 225 gramas  
Variações:
- Pães: hambúrguer, integral, italiano, francês ou leite. Mínimo 50 gramas
  - Frios: presunto, queijo, salame. Mínimo 75 gramas

- Complementos: alface, tomate, cenoura ralada, pastas (atum, frango, azeitona), manteiga. Mínimo 100 gramas
- b) **1 fatia de bolo de sabor:** Mínimo 100 gramas cada fatia.  
 Variações:
- baunilha, chocolate, cenoura, integral;
  - cuca de banana, cuca de abacaxi, cuca de maçã.
- c) **1 suco de fruta em garrafa plástica ou embalagem tetrapack ou 1 refrigerante em lata.**  
 Mínimo 350 ml  
 Variações
- suco de fruta: abacaxi, laranja, uva, limão, tangerina.
  - refrigerante em lata de 350 ml: convencional e/ou diet.

**Observações:**

- Os alimentos devem ser acondicionados em embalagens higiênicas e descartáveis e serem acompanhados de talheres, guardanapos e copos descartáveis;
- Deverão ser observadas as condições ideais de conservação e temperatura dos kits lanches a serem fornecidos;
- Os kits deverão ser entregues em local e hora definidos pela UFPB.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.

**6.3.2. Considerar as observações abaixo para os itens 12 a 15.**

A prestação de serviço de decoração que envolver recursos humanos e materiais para composição da decoração deve considerar para elaboração da planilha de custos requisitos como:

- a) Incluir/prever no custo despesas como: vaso, flores naturais e terra de boa qualidade, transporte e os encargos sociais e trabalhistas do pessoal que se envolver com o serviço;
- b) Todos os tipos de arranjos e vasos devem conter entre 3 a 8 modelos de flores/folhagens naturais, a serem escolhidas pelo solicitante vinculado à UFPB, de acordo com o item solicitado.
- c) As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem:  
 Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papyrus; Moluccella; Moreia;Napiê; Palmas; Papyrus; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas.

Cabe à empresa contratada a responsabilidade física e trabalhista com o pessoal que for envolvido com a confecção dos arranjos solicitados.

**Item12. Vaso de flores naturais tipo jardineira – TIPO 1**

As flores deverão ser naturais e da estação.

As flores deverão ser escolhidas conforme **item “c”** da observação acima referente aos itens 12 a 15.

As flores deverão ser plantadas no vaso e a terra deverá ser adubada e de boa qualidade;

O vaso deverá ser no formato retangular com as seguintes medidas:

- Entre 0,45m e 0,55m de largura;
- Entre 0,25m e 0,35m de profundidade; e,
- Entre 0,15m e 0,25m de altura.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.

### **Item 13. Vaso de flores naturais tipo jardineira - TIPO 2**

As flores deverão ser naturais e da estação.

As flores deverão ser escolhidas conforme **item “c”** da observação acima referente aos itens 12 a 15.

As flores deverão ser plantadas no vaso e a terra deverá ser adubada e de boa qualidade;

O vaso deverá ser no formato retangular com as seguintes medidas:

- Entre 1,10m e 1,30m largura;
- Entre 0,20m e 0,35m profundidade; e,
- Entre 0,15m e 0,25m de altura.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.

### **Item 14. Arranjos Florais tipo buffet para mesa de autoridades – TIPO 1**

As flores deverão ser naturais e da estação.

As flores deverão ser escolhidas conforme **item “c”** da observação acima referente aos itens 12 a 15.

O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos.

O arranjo deverá possuir:

- Entre 0,45m e 0,55m de largura e,
- Entre 0,15m e 0,25m de altura.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.

### **Item 15. Arranjos Florais tipo buffet para mesa de autoridades – TIPO 2**

As flores deverão ser naturais e da estação.

As flores deverão ser escolhidas conforme **item “c”** da observação acima referente aos itens 12 a 15.

O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos. , com no O arranjo deverá possuir:

- Entre 1,10m e 1,30m de largura e
- Entre 0,20m e 0,35 metros de altura.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.

**6.3.3.** Para concorrer aos itens 16 a 22, deverá ser apresentado comprovante de capacidade técnica, comprovando a qualidade de fornecimento dos itens supracitados.

É reservado à UFPB o direito de, a seu critério, indicar profissionais qualificados para realizar visita de caráter técnico na empresa vencedora.

### Item 16. Pin (Botton) da UFPB

Pin em zamak com dimensão de 12 mm por 17 mm e acabamento em banho de ouro industrial, fundido em relevo, com o brasão da UFPB aplicado em 4 cores.



Figura ilustrativa

### Item 17. Placa de inauguração

Placa em aço inox 304 com espessura de 1 mm, medindo 40 x 50 cm, fotogravada e pintada em 4 cores, conforme layout fornecido pela UFPB, sobreposta em quadro de madeira nobre de 50cm x 60cm com espessura de 3 cm e acabamento de bordas arredondado e parafusos em aço inox para fixação.



Figura ilustrativa

### Item 18. Estojo para Homenagem

Estojo de couro sintético preto medindo 32 x 25 cm, contendo:

- placa em aço inox com espessura de 0,8 cm, medindo 27cm x 20 cm, fixada na parte interna do estojo, fotogravada e pintada em 4 cores, conforme texto e layout fornecidos pela UFPB.



Figura ilustrativa

### Item 19. Troféu Tipo 1

TROFÉU em acrílico PERSONALIZADO, com IMPRESSÃO DIGITAL e POLIDO. COM SUPORTE EM METAL CONFORME IMAGEM. Descrição do Troféu: Tamanho 18X5 cm. Base: 20X5 cm. Espessura: 6 mm.



Figura ilustrativa

### Item 20. Troféu Tipo 2

Troféu fundido em resina conforme protótipo a ser fornecido pela UFPB, com banho metalizado na cor ouro/prata/bronze (a combinar) com 15 cm de altura e 12 cm de diâmetro, com a base em madeira polida e com verniz brilho no tamanho de 13x14x4cm, com placa fotogravada e pintada em 4 cores com os dados do ganhador no tamanho de 2,5x10cm. Espessura: 6 mm.

### Item 21. Troféu Tipo 3

Troféu em acrílico cristal recortado a laser conforme protótipo a ser fornecido pela UFPB, com 25 cm de altura e 12 cm de diâmetro, com a base em madeira polida e com verniz brilho no tamanho de 13x14x4cm, com placa fotogravada e pintada em 4 cores com os dados do ganhador no tamanho de 2,5x10cm.

### Item 22. Medalha

Modelo única face: medalha fundida em Zamac, formato padrão, personalizado em policromia digital de alta definição com resina transparente em apenas um lado. Fita de Cetim ou Poliéster.

Banho: dourada. Ref. Ø 60mm. Entrega em 15 dias úteis após a contratação.



**Item 23. Pasta/Sacola:** Pasta em Lona ou Algodão cru - pasta ou sacola (tipo bolsa) Ecológica com costura interna tripla em linha 50 de alta resistência, medindo 45x35cm, estampa de logomarca por processo de silk screen, utilizando-se pasta à base d'água, sem solventes químicos (conforme arte da UFPB a ser enviada).

**Item 24. Camiseta POLO** (p, m ou g – escolha da UFPB), piquet PA Ecológico (50% poliéster PET e 50% algodão), dois botões na gola, com bordado de logotipo da UFPB ou outro referente ao Evento (4 cm x 4 cm). As peças serão solicitadas por lote, não menor que 50 com prazo de entrega de 15 (quinze) dias úteis.

**Item 25. Bloco p/ rascunho**, mínimo de 50 fl tam ½ ofício sem pauta, papel branco, com arte fornecida pelo solicitante. As peças serão solicitadas por lote, não menor que 50 com prazo de entrega de 15 (quinze) dias úteis.

#### **Item 26. Canudos para acondicionar Diplomas**

Tubo multifolhado com 1 mm de espessura, fabricado em papel craft, revestido com percalux na cor azul royal, com acabamento em filetes metalizados na cor ouro, com gravação em hotstamping na cor ouro de texto a ser fornecido pela UFPB. Os canudos devem possuir as dimensões e especificações abaixo:



Figura ilustrativa

#### **Item 27. Fornecimento de Água mineral sem gás**

Garrafas de, no mínimo, 350 ml de água mineral sem gás.

Deverá ser observada a data de validade do produto, sendo aceita como data mínima de validade 6 meses a partir da entrega. As garrafas deverão ser entregues em local e hora definidos pela UFPB.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos.

**Item 28. Serviço de sonorização** para as cerimônias de colação de grau, solenidade de certificação dos cursos técnicos e eventos de grande porte: Serviço de sonorização de alto padrão e qualidade, que atenda de forma adequada e seja composto por equipamentos que se destacam pela eficiência e potencialidade com estereofônico, mesa de 32 canais sprit, microfones shure, beta akg, senheiser, direct box, quad gate, klark tecnic, etc. (nos dias determinados para cada evento, sendo em cada um, a diária) e que atenda as dimensões do local, onde será realizado o evento incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos.

**Item 29. Pequeno porte (som) - diária:**

- 01 Mesa de som com 16 canais com 1 auxiliar, no mínimo
- 01 sistema PA (full range) com 04 caixas (15”+driver)
- 02 caixas de retorno com falante de 12” + driver
- 01 Amplificação para o sistema caso as caixas e retornos não possuam a mesma
- 06 microfones
- 06 pedestais
- 04 direct boxes
- 02 cd player
- 01 mic sem fio UHF
- 01 sistema de ac ATERRADO.
- Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc)
- Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos

**Item 30. Médio porte (som) - diária:**

- 01 mesa de 32 canais com 08 auxiliares
- 01 processador digital de caixas
- 01 processador de efeito
- 04 canais de gate
- 04 canais de compressor
- 01 sistema de caixas estéreo com 04 caixas de alta e 04 subs por lado, com seus amplificadores.
- 02 aparelho de CD
- 01 aparelho para gravação
- 04 equalizadores estéreos de 31 bandas
- 06 retornos de palco com falante de 12” + driver
- 04 fones de ouvido com amplificadores
- 01 sistema de contrabaixo com uma caixa 4x10” e uma caixa 1x15”
- 01 cubo de guitarra
- 02 microfones sem-fio UHF
- 07 microfones SM 58
- 07 microfones SM 57
- 01 kit de microfones bateria (com 08 microfones no mínimo)
- 06 direct-boxes
- 18 pedestais
- 06 clamps
- 01 sistema de AC ATERRADO
- Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc).
- Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos



### **Item 31. Grande Porte (som) - diária:**

- Material de PA grande porte
- 01 mesa de 48 canais
- 01 multicabo de 56 vias
- 01 processador digital de caixas
- 01 sistema de som Flying estéreo com no mínimo 08 caixas de alta e 08 cxs de subs por lado, com seus amplificadores preferência para sistemas line array.
- 02 aparelho de CD
- 01 aparelho para gravação
- 04 processadores de efeitos
- 08 canais de gate
- 08 canais de compressor
- 01 equalizador stereo 31 bandas; para insert
- Material de Palco grande porte.
- 01 mesa de 48 canais com 24 auxiliares
- 12 equalizadores estéreos de 31 bandas
- 02 processador de efeitos
- 04 canais de gate
- 04 canais de compressor
- 01 processador digital de caixas (para syde)
- 01 side fill estéreo processado
- 01 drum fill
- 10 retornos
- 08 fones de ouvido com seus amplificadores
- 01 sistema de contra baixo com 01 caixa 4x10” e 01 caixa 1x15”
- 02 cubos de guitarra
- 02 microfones sem-fio UHF
- 10 microfones SM 58
- 14 microfones SM 57
- 01 kit de microfones para bateria (com 8 microfones no mínimo)
- 10 direct-boxes
- 28 pedestais
- 08 clamps
- 01 sistema de AC aterrado
- 01 sistema de intercomunicação entre PA e Palco  
Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc)
- Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos

### **Item 32. Extra Grande Porte (som) - diária:**

- Material de PA extra-grande porte
- 02 mesas de 48 canais
- 02 multicabos de 48 vias sendo 1 de 56 vias e outro de 48 vias
- 01 processador digital de caixas
- 01 sistema de som Flying estéreo com no mínimo 12 caixas de alta e 12 cxs de subs por lado, com seus amplificadores preferência para sistemas line array.
- 02 aparelho de CD
- 01 aparelho para gravação
- 04 processadores de efeitos
- 12 canais de gate
- 12 canais de compressor
- 01 equalizador stereo 31 bandas; para insert
- Material de Palco extra-grande porte.

- 02 mesas de 48 canais sendo 1 com 24 auxiliares e outra com 16 auxiliares
- 20 equalizadores estéreos de 31 bandas
- 04 processador de efeitos
- 04 canais de gate
- 04 canais de compressor
- 01 processador digital de caixas (para syde)
- 01 side fill estéreo processado
- 01 drum fill
- 14 retornos com falante de 12" + driver
- 08 fones de ouvido com seus amplificadores
- 01 sistema de contra baixo com 01 caixa 4x10" e 01 caixa 1x15"
- 03 cubos de guitarra
- 04 microfones sem-fio UHF
- 10 microfones SM 58
- 60 microfones condensadores SM 81
- 14 microfones SM 57
- 01 kit de microfones para bateria (com 8 microfones no mínimo)
- 12 direct-boxes
- 86 pedestais
- 10 clamps
- 01 sistema de AC aterrado
- 20 cabos "Y" para microfones
- 08 multicabos subsnake de 12 vias com multipino
- 01 sistema de front fill com 08 caixas (full range)
- 01 sistema de intercomunicação entre PA e Palco
- Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc)
- Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos

### **Item 33. Torre delay**

- 04 torres com 02 caixas em cada torre com falantes de 15" + 10" + driver
- Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos

### **Item 34. Pequeno Porte (Iluminação) – diária**

- 24 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores)
- 01 rack de luz com 24 kw no mínimo (preferência digital com sinal dmx)
- 01 mesa de luz com multicabo para ligar a mesma no rack (preferência mesa digital com sinal dmx)
- 01 ac do rack com 50 mts no mínimo.
- Máquina de fumaça.
- Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo.
- Incluindo instalação e transporte dos equipamentos

### **Item 35. Médio Porte (iluminação) - diária**

- 48 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores)
- 01 minibrute de 6 lampadas.
- 01 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 2 de 24kw)
- 01 mesa de luz digital dmx 512 canais no mínimo
- 01 ac do rack com 50 mts no mínimo.
- 04 moving head 575 spots.

- 01 máquina de fumaça
- Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo.
- Incluindo instalação e transporte dos equipamentos

**Item 36. Grande Porte (iluminação) – diária**

- 72 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores)
- 02 minibrute de 6 lâmpadas.
- 02 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 3 de 24kw)
- 01 modulo de disjuntores padrão rack com 12 canais.
- 01 mesa de luz digital dmx avolite pearl ou similar
- 01 spliter dmx de 04 canais no mínimo.
- 01 ac do rack com 50 mts no mínimo.
- 08 moving head 575 spot.
- 01 strobo de 3000 w.
- 12 refletores acl ou loco light
- 01 canhão seguidor hmi 1200w.
- 01 máquina de fumaça dmx com ventilador
- Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo.
- Incluindo instalação e transporte dos equipamentos

**Item 37. Extra Grande Porte (iluminação) – diária**

- 96 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores)
- 04 minibrute de 6 lâmpadas.
- 02 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 3 de 24kw)
- 01 modulo de disjuntores padrão rack com 12 canais.
- 01 mesa de luz digital dmx avolite pearl ou similar
- 01 spliter dmx de 08 canais no mínimo.
- 01 ac do rack com 50 mts no mínimo.
- 12 moving head 575 spot.
- 04 moving head 575 wash
- 04 strobo de 3000w.
- 24 refletores acl ou loco light
- 02 canhão seguidor hmi 1200w.
- 02 maquinas de fumaça dmx com ventilador.
- Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo.
- Incluindo instalação e transporte dos equipamentos

**Item 38. Locação de Mesa (diária) -** Mesas em estrutura de plástico inquebrável nas dimensões mínimas de 70 x 70 x 40 cm, peso de suporte 90 kg com toalhas nas cores a ser definida pelo requisitante, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.

**Item 3. Locação de Cadeiras (diária) -** Cadeiras em estrutura de plástico inquebrável, incluindo capas em tecido nas cores a ser definida pelo requisitante quando solicitado, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.

**Item 40. Locação de Tenda 1 (diária) -** Descrição: locação com montagem e desmontagem de tenda - tamanho 3x3m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extinguíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos

**Item 41. Locação de Tenda 2 (diária)** - Descrição: locação com montagem e desmontagem de tenda tamanho 5X5m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extinguíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos

**Item 42. Locação de Tenda 3** - Descrição: locação com montagem e desmontagem de tenda tamanho 10X10m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extinguíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.

**Item 43. Estande** - Montagem básica de estandes com 2,20m de altura, montados em estrutura de alumínio no sistema octanorm sendo as paredes em TS formicalizadas na cor branca em módulos medindo 0,98 x 2,11m de altura, piso forrado com carpete na cor grafite com 3mm de espessura, uma testeira de identificação medindo 1,00 x 0,30m e elétrica composta de 1 spot com lâmpada fria a cada 3m<sup>2</sup> e 1 tomada universal a cada 9m<sup>2</sup>.

(Figura Ilustrativa):



**Item 44. Aluguel de Local para Eventos 1:** aluguel do local para realização das solenidades/eventos, que seja climatizado, com capacidade para 500 pessoas sentadas, acessibilidade e que possua projetor e telão para projeções devidamente instaladas com conexão para internet banda larga sem fio.

**Item 45. Aluguel de Local para Eventos 2:** aluguel do local para realização das solenidades/eventos, que seja climatizado, com capacidade para 1.000 pessoas sentadas, acessibilidade e que possua projetor e telão para projeções devidamente instaladas com conexão para internet banda larga sem fio.

**Item 46. Aluguel de Local para Eventos 3:** aluguel do local para realização das solenidades/eventos, que seja climatizado, com capacidade para 3.000 pessoas sentadas, acessibilidade e que possua projetor e telão para projeções devidamente instaladas com conexão para internet banda larga sem fio.

**Item 47. Locação de mesa retangular de madeira**, com Dimensões Mínimas: 2,50x0,50x0,70 (comp x largura x alt) Acompanhando toalha na cor definida pelo requisitante, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.

**Item 48. SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINÍLICA** (gramatura de 280 g/m<sup>2</sup>) E IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 COR, MEDINDO 1,20CMX90CM – COM TÚNEL

SUPERIOR E INFERIOR, BASTÕES, PONTEIRAS E CORDAS EM ATÉ 50 MODELOS DIFERENTES.

**Item 49. SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE BANNER** (gramatura de 440 g/m<sup>2</sup>) EM LONA PERFURADA E IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 COR, COM TÚNEL SUPERIOR E INFERIOR, BASTÕES, PONTEIRAS E CORDAS, EM ATE 50 MODELOS DIFERENTES. (OBS: A ARTE E AS MEDIDAS SERÃO FORNECIDAS PELA EDITORA/GRÁFICA DA UFPB)

**Item 50. SERVIÇO DE CONFECÇÃO FAIXA: EM LONA VINÍLICA**, (gramatura de 440 g/m<sup>2</sup>) IMPRESSÃO 4X0 COR, COM TÚNEL NAS LATERAIS, BASTÕES, PONTEIRAS E CORDA COM CONTEÚDO E DIMENSÕES ASA SEREM FORNECIDOS PELO SETOR SOLICITANTE, EM ATÉ 200 MODELOS DIFERENTES.

**Item 51. Confeção de Caneca em Porcelana**, capacidade de 300 mL, com cabo, resistente a micro-ondas e a altas temperaturas. Dimensões aproximadas: 95 mm de altura e 80 mm de diâmetro, formato cilíndrico da caneca. Cor: Branca. Estampa: em alta definição, que não desbota, conforme arte fornecida pela universidade. Área da estampa: 93 mm de altura e 20 mm de largura.



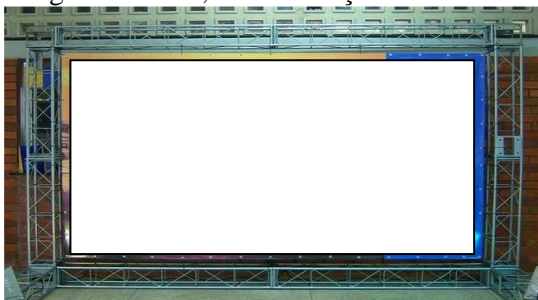
**Item 52. CONFECÇÃO DE GARRAFAS (SQUEEZE) PERSONALIZADAS:** garrafa tipo: squeeze, material: plástico poliuretano, capacidade: 500 ml, aplicação: água, características adicionais: com tampa roscável e antivazamento de água, bico anatômico e retrátil de silicone, cores do corpo da garrafa e da tampa a ser definida pelo solicitante da UFPB, corpo da garrafa não transparente, personalizada com a logomarca ser definida pelo solicitante da UFPB, dimensões da logomarca 6x6 cm.

**Item 53. Locação de mesa alta, tipo bistrô, acompanhadas com 3 (três) banquetas.** Tampo redondo de vidro 8mm com diâmetro de 60 cm. Base metálica cromada. Altura aproximada 1,20m.



**Item 54. Aluguel De Estrutura Em Boxtruss Tipo Q15, Trelça Em Alumínio; Estruturas De Suporte (Parafusos), Cubos) E Bases De Sustentação, Grid Até 6 X 8m, Serviço De Instalação De Grid 2m X 2 M (Com Impressão De Banner)**, Com As Seguintes Características Mínimas: Instalação E Montagem (No Local), Em Bom Estado De Conservação Para Uso Em Sinalização De Eventos; Inclui Impressão De Letreiro Em Lona De Banner De

Dimensões 2 M X 2 M. Impressão Digital Solvente, Alta Resolução, Em Policromia 4/0, Imagem E Texto, Com Proteção Uv. Arte Enviada Pela Ufpb.



**Item 55. Copeiragem** - Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. ITEM 58503 NO PGC.

**Item 56. Montagem de palco** - Montagem de Palco Com Base Reforçada, Em Ferro Galvanizado Medida Mínima 10x9m, Com Queda De Duas Águas, Com Estrutura De Grid Box Truss (Alumínio), Pé Direito Mínimo De 6,0 M De Altura, Em Lona Nigth And Day, Anti-Chamas Na Cor Branca, Em Perfeitas Condições, Limpa Isenta De Poeira, Graxas E Outros Resíduos, Anti-Fungos E Raios Uv, O Tablado Do Palco Deverá Ser Em Estrutura Metálica Na Chapa De No Mínimo 16 Galvanizada E Com Piso Em Bloco Compensado De No Mínimo 25 , com cobertura de carpete Com Uma Escada e/ou rampa De Acesso. ITEM 58502 NO PGC.

Cada serviço e/ou fornecimento de materiais atendidos pela empresa será submetido a um processo de avaliação realizado pela UFPB. Esta avaliação será encaminhada a empresa, que deverá tomar ciência formalmente da avaliação realizada. O resultado da avaliação será determinante para a tomada de decisões, no caso de avaliações negativas, conforme segue:

Ocorrência de avaliações negativas:

- 1ª vez: advertência formal sujeita a sanção administrativa;
- 2ª vez: advertência formal, não pagamento do serviço e sanção administrativa;
- 3ª vez: não pagamento do serviço e cancelamento do contrato e ou empenho, ficando sujeito as sanções previstas na legislação;

Os serviços prestados serão avaliados considerando os itens abaixo de acordo com as especificidades de cada item:

- Apresentação pessoal dos prestadores dos serviços (pessoal e vestimentas)
- Cordialidade dos prestadores de serviço no atendimento
- Qualidade dos serviços executados
- Qualidade dos produtos apresentados
- Forma de acondicionamento dos produtos
- Apresentação do serviço
- Pontualidade na execução do serviço
- Variedade do cardápio
- Quantidade de itens do cardápio por pessoa
- Rapidez na solução dos problemas apresentados pela Contratante