

**TERMO DE REFERÊNCIA**

SEQ_ITEM_SOLICIT	COD_SIE	Descrição	SIGLA	QTIDADE UFSM	QTIDADE EBSERH	QTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	33903923	<p>Serviço de coffee-break para atender as necessidades das Unidades da UFSM com as seguintes especificações: PARA CAMPUS SANTA MARIA e SILVEIRA MARTINS Café coado ou expresso: 100ml por pessoa Chá: 100ml por pessoa; Água mineral: 100ml por pessoa; 04 (quatro) salgados por pessoa(risólis, pastéis, empadas e folhados), salgados de aproximadamente 40 gramas cada; 01 (um) tipo de bolo por pessoa(laranja, ou chocolate ou cenoura) fatias de aproximadamente 30 gramas. A Empresa contratada deverá fornecer toda a infraestrutura para atender o coffee-break , com antecedência de no mínimo 01 hora da previsão do coffee-break no local do evento, incluindo toalhas, bandejas, copos, colheres, guardanapos e um copeiro, que deverá permanecer em tempo integral da realização do coffee-break. O espaço físico e as mesas necessárias para a prestação do serviço ficarão sob responsabilidade do organizador do evento. Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene. Após o coffee-break, a Empresa ficará responsável pela limpeza do local e recolhimento do lixo. No caso do evento ocorrer nos dois turnos, a licitante vencedora deverá recolher os produtos e acondicioná-los adequadamente, servindo-os novamente no turno subsequente. O serviço de coffee break deverá ser comunicado à licitante vencedora com antecedência mínima de 03 dias úteis do evento, mediante emissão da Nota de Empenho ou comunicação do responsável pelo evento à Empresa. Os produtos devem ser conferidos pelo coordenador do evento antes do início das atividades. É de responsabilidade do Coordenador o acompanhamento e avaliação dos serviços Os eventos poderão ocorrer de forma simultânea e/ou em locais/prédios distintos e serão solicitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades de cada Unidade da UFSM.</p>	Pso	18000	4000	22000		
2	33903923	<p>KIT LANCHE PARA CAMPUS SANTA MARIA e SILVEIRA MARTINS Um sanduíche de pão de forma (normal ou integral). Recheio: requeijão, queijo, presunto ou peito de perú, salada de alface e tomate ou cenoura ralada;Um suco 200ml (laranja, uva, abacaxi, pêssego);Uma fruta (maçã, banana).Guardanapos.Os kits lanche deverão ser entregues ao centro solicitante acondicionados em sacos kraft ou sacolas plásticas, com no mínimo 30 minutos da previsão do coffee-break . Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene. Os produtos devem ser conferidos pelo coordenador do evento antes do início das atividades. O serviço de coffee break deverá ser comunicado à licitante vencedora com antecedência de 03 dias úteis do evento, mediante emissão da Nota de Empenho ou comunicação do responsável pelo evento à empresa. Os eventos poderão ocorrer de forma simultânea e/ou em locais/prédios distintos e serão solicitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades de cada Unidade da UFSM.</p>	Pso	7000	400	7400		

3	3390392 3	<p>Serviço de coffee-break para atender as necessidades das Unidades da UFSM com as seguintes especificações: PARA CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN Café coado ou expresso: 100ml por pessoa Chá: 100ml por pessoa; Água mineral: 100ml por pessoa; 04 (quatro) salgados por pessoa(risólis, pastéis, empadas e folhados), salgados de aproximadamente 40 gramas cada; 01 (um) tipo de bolo por pessoa(laranja, ou chocolate ou cenoura) fatias de aproximadamente 30 gramas. A Empresa contratada deverá fornecer toda a infraestrutura para atender o coffee-break, com antecedência de no mínimo 01 hora da previsão do coffee-break no local do evento, incluindo toalhas, bandejas, copos, colheres, guardanapos e um copeiro, que deverá permanecer em tempo integral da realização do coffee-break. O espaço físico e as mesas necessárias para a prestação do serviço ficarão sob responsabilidade do organizador do evento. Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene. Após o coffee-break, a Empresa ficará responsável pela limpeza do local e recolhimento do lixo. No caso do evento ocorrer nos dois turnos, a licitante vencedora deverá recolher os produtos e acondicioná-los adequadamente, servindo-os novamente no turno subsequente. O serviço de coffee break deverá ser comunicado à licitante vencedora com antecedência mínima de 03 dias úteis do evento, mediante emissão da Nota de Empenho ou comunicação do responsável pelo evento à Empresa. Os produtos devem ser conferidos pelo coordenador do evento antes do início das atividades. É de responsabilidade do Coordenador o acompanhamento e avaliação dos serviços. Os eventos poderão ocorrer de forma simultânea e/ou em locais/prédios distintos e serão solicitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades de cada Unidade da UFSM.</p>	Pso	2000	—	2000	
4	3390392 3	<p>KIT LANCHE : PARA FREDERICO WESTPHALEN Um sanduíche de pão de forma (normal ou integral). Recheio: requeijão, queijo, presunto ou peito de perú, salada de alface e tomate ou cenoura ralada;Um suco 200ml (laranja, uva, abacaxi, pêssego);Uma fruta (maçã, banana).Guardanapos.Os kits lanche deverão ser entregues ao centro solicitante acondicionados em sacos kraft ou sacolas plásticas, com no mínimo 30 minutos da previsão do coffee-break . Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene. Os produtos devem ser conferidos pelo coordenador do evento antes do início das atividades. O serviço de coffee break deverá ser comunicado à licitante vencedora com antecedência de 03 dias úteis do evento, mediante emissão da Nota de Empenho ou comunicação do responsável pelo evento à Empresa. Os eventos poderão ocorrer de forma simultânea e/ou em locais/prédios distintos e serão solicitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades de cada Unidade da UFSM.</p>	Pso	2000	—	2000	

5	3390392 3	Serviço de coffee-break para atender as necessidades das Unidades da UFSM com as seguintes especificações: PARA CAMPUS CACHOEIRA DO SUL Café coado ou expresso: 100ml por pessoa Chá: 100ml por pessoa; Água mineral: 100ml por pessoa; 04 (quatro) salgados por pessoa(risólis, pastéis, empadas e folhados), salgados de aproximadamente 40 gramas cada; 01 (um) tipo de bolo por pessoa(laranja, ou chocolate ou cenoura) fatias de aproximadamente 30 gramas. A Empresa contratada deverá fornecer toda a infraestrutura para atender o coffee-break , com antecedência de no mínimo 01 hora da previsão do coffee-break no local do evento, incluindo toalhas, bandejas, copos, colheres, guardanapos e um copeiro, que deverá permanecer em tempo integral da realização do coffee-break. O espaço físico e as mesas necessárias para a prestação do serviço ficarão sob responsabilidade do organizador do evento. Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene. Após o coffee-break, a Empresa ficará responsável pela limpeza do local e recolhimento do lixo. No caso do evento ocorrer nos dois turnos, a licitante vencedora deverá recolher os produtos e acondicioná-los adequadamente, servindo-os novamente no turno subsequente. O serviço de coffee break deverá ser comunicado à licitante vencedora com antecedência mínima de 03 dias úteis do evento, mediante emissão da Nota de Empenho ou comunicação do responsável pelo evento à Empresa. Os produtos devem ser conferidos pelo coordenador do evento antes do início das atividades. É de responsabilidade do Coordenador o acompanhamento e avaliação dos serviços Os eventos poderão ocorrer de forma simultânea e/ou em locais/prédios distintos e serão solicitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades de cada Unidade da UFSM.	Pso	2000	—	2000		
6	3390392 3	KIT LANCHE : PARA CACHOEIRA DO SUL Um sanduíche de pão de forma (normal ou integral). Recheio: requeijão, queijo, presunto ou peito de perú, salada de alface e tomate ou cenoura ralada;Um suco 200ml (laranja, uva, abacaxi, pêssego);Uma fruta (maçã, banana).Guardanapos.Os kits lanche deverão ser entregues ao centro solicitante acondicionados em sacos kraft ou sacolas plásticas, com no mínimo 30 minutos da previsão do coffee-break . Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene. Os produtos devem ser conferidos pelo coordenador do evento antes do início das atividades. O serviço de coffee break deverá ser comunicado à licitante vencedora com antecedência de 03 dias úteis do evento, mediante emissão da Nota de Empenho ou comunicação do responsável pelo evento à Empresa. Os eventos poderão ocorrer de forma simultânea e/ou em locais/prédios distintos e serão solicitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades de cada Unidade da UFSM.	Pso	500	—	500		

7	3390392 3	<p>Serviço de coffee-break para atender as necessidades das Unidades da UFSM com as seguintes especificações: PARA PALMEIRA DAS MISSÕES Café coado ou expresso: 100ml por pessoa Chá: 100ml por pessoa; Água mineral: 100ml por pessoa; 04 (quatro) salgados por pessoa(risólis, pastéis, empadas e folhados), salgados de aproximadamente 40 gramas cada; 01 (um) tipo de bolo por pessoa(laranja, ou chocolate ou cenoura) fatias de aproximadamente 30 gramas. A Empresa contratada deverá fornecer toda a infraestrutura para atender o coffee-break, com antecedência de no mínimo 01 hora da previsão do coffee-break no local do evento, incluindo toalhas, bandejas, copos, colheres, guardanapos e um copeiro, que deverá permanecer em tempo integral da realização do coffee-break. O espaço físico e as mesas necessárias para a prestação do serviço ficarão sob responsabilidade do organizador do evento. Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene. Após o coffee-break, a Empresa ficará responsável pela limpeza do local e recolhimento do lixo. No caso do evento ocorrer nos dois turnos, a licitante vencedora deverá recolher os produtos e acondicioná-los adequadamente, servindo-os novamente no turno subsequente. O serviço de coffee break deverá ser comunicado à licitante vencedora com antecedência mínima de 03 dias úteis do evento, mediante emissão da Nota de Empenho ou comunicação do responsável pelo evento à Empresa. Os produtos devem ser conferidos pelo coordenador do evento antes do início das atividades. É de responsabilidade do Coordenador o acompanhamento e avaliação dos serviços. Os eventos poderão ocorrer de forma simultânea e/ou em locais/prédios distintos e serão solicitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades de cada Unidade da UFSM.</p>	Pso	2000	—	2000	
						<b>VALOR TOTAL</b>	