

	TERMO DE REFERENCIA DE COFFE BREAK Descrição	Quant UFSM	Quant EBSERH	Quant Total	Valor Unitário	Valor Total
1	<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: 100ml por pessoa Chá: 100ml por pessoa; Suco (um sabor): 200ml para cada 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 05 dias 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. Cabe ao 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>	18.000	4000	22.000		
2	<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</p>	7.000	400	7.400		

	<p>perú, salada de alface e tomate ou cenoura ralada;Um suco 200ml (laranja, uva, abacaxi, pêsego);Uma fruta (maça, banana);Um bombom ou barra de cereal.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 .</p> <p>Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene.</p> <p>Os produtos devem ser conferidos pelo coordenador do evento antes do início das atividades.</p> <p>O serviço de coffee break deverá ser comunicado à licitante vencedora com antecedência de 05 dias do evento, mediante emissão da Nota de Empenho.</p> <p>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>					
3	<p>Serviço de coffee-break para atender as necessidades das Unidades da UFSM com as seguintes especificações:</p> <p>PARA CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN</p> <p>Café: 100ml por pessoa</p> <p>Chá: 100ml por pessoa;</p> <p>Suco (um sabor): 200ml para cada pessoa;</p> <p>Água mineral: 100ml por pessoa;</p> <p>04 (quatro) salgados por pessoa(risólis, pastéis, empadas e folhados), salgados de aproximadamente 40 gramas cada;</p> <p>01 (um) tipo de bolo por pessoa(laranja, ou chocolate ou cenoura) fatias de aproximadamente 30 gramas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Após o coffee-break, a Empresa ficará responsável pela limpeza do local e recolhimento do lixo.</p> <p>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</p>	2.000	-----	2.000		

	<p>comunicado à licitante vencedora com antecedência mínima de 05 dias 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. Cabe ao 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>				
4	<p>KIT LANCHE : PARA FREDERICO WESTPHALEN Um sanduíche de pão de forma (normal ou integral). Recheio: requeijão, queijo, presunto ou peito de peru, salada de alface e tomate ou cenoura ralada;Um suco 200ml (laranja, uva, abacaxi, pêssego);Uma fruta (maça, banana);Um bombom ou barra de cereal.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 05 dias do evento, mediante emissão da Nota de Empenho. 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>	1.000		1.000	
5	<p>Serviço de coffee-break para atender as necessidades das Unidades da UFSM com as seguintes especificações: PARA CAMPUS CACHOEIRA DO SUL Café: 100ml por pessoa Chá: 100ml por pessoa; Suco (um sabor): 200ml para cada 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,</p>	1.500	----	1.500	

	<p>bandejas, copos, colheres, guardanapos e um copeiro, que deverá permanecer em tempo integral da realização do coffee-break.</p> <p>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.</p> <p>Após o coffee-break, a Empresa ficará responsável pela limpeza do local e recolhimento do lixo.</p> <p>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 05 dias 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. Cabe ao 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>					
6	<p>KIT LANCHE : PARA CACHOEIRA DO SUL</p> <p>Um sanduíche de pão de forma (normal ou integral). Recheio: requeijão, queijo, presunto ou peito de peru, salada de alface e tomate ou cenoura ralada;Um suco 200ml (laranja, uva, abacaxi, pêssego);Uma fruta (maça, banana);Um bombom ou barra de cereal.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 .</p> <p>Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene.</p> <p>Os produtos devem ser conferidos pelo coordenador do evento antes do início das atividades.</p> <p>O serviço de coffee break deverá ser comunicado à licitante vencedora com antecedência de 05 dias do evento, mediante emissão da Nota de Empenho.</p> <p>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>	500	-----	500		
7	<p>Serviço de coffee-break para atender as necessidades das Unidades da UFSM com as seguintes especificações:</p> <p>PARA PALMEIRA DAS MISSÕES</p> <p>Café: 100ml por pessoa</p>	100	-----	100		

<p>Chá: 100ml por pessoa; Suco (um sabor): 200ml para cada 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 05 dias 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. Cabe ao 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>					
				TOTAL	