

# Termo de Referência 567/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
567/2024	988841-PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA/RS	ESTELA DOS ANJOS PIRES	02/09/2024 11:13 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		567

## 1. COFFEE BREAK E LANCHES

### TERMO DE REFERÊNCIA

1.

#### - OBJETO

Contratação de serviços de fornecimento continuado de alimentação para eventos institucionais, sob demanda, incluindo a mão de obra, os materiais e os equipamentos necessários para esse fim, nos locais a serem indicados pela Prefeitura Municipal de Santa Maria, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

## 2 - JUSTIFICATIVA

SECOM: Há uma demanda de solenidades e eventos da Prefeitura de Santa Maria que, não obstante seu caráter eventual, denotam a necessidade de disponibilidade de um serviço de coffee break apto a suprir a exigência do momento, onde a qualidade na prestação desse serviço é indispensável.

A contratação faz-se necessária, portanto, para atender essa demanda de eventos internos e externos, que contam com a participação efetiva de servidores, autoridades de outros poderes e cidadãos, oferecendo café da manhã, lanches, sucos e outros alimentos aos participantes.

A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de contratação dos serviços, que tem previsão de execução parcelada, pois os eventos podem sofrer alterações em seus cronogramas, formatos e quantitativos.

SMDS: Considerando a necessidade de melhor atender as necessidades dos usuários e serviços da assistência, proporcionando momentos de confraternização, descanso e acolhimento nos eventos, faz-se necessária a contratação do serviço de Coffee break para os intervalos dos eventos previstos no calendário da SMDS.

### 3 – DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

ITENS	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
2 e 16	2600	COFFEE BREAK TIPO 01 POR PESSOA Pedido mínimo de 20 pessoas por evento
3	1600	COFFEE BREAK TIPO 02 POR PESSOA Pedido mínimo de 10 pessoas por evento

#### **3.1 Itens 2 e 16: COFFEE BREAK TIPO 01**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de coffee break. O cardápio do coffee break tipo 01 deve ser composto por pessoa por, no mínimo:

150 ml de Café Preto;

200 ml de Suco Natural/Integral (uva, laranja, abacaxi);

200 ml de água mineral sem gás;

01 lata de refrigerante 350ml;

03 pães de queijo tipo coquetel;

01 mini hamburger (composto de pão brioche, hamburger de carne, queijo mussarela, alface e tomate);

02 Doces de confeitaria (brigadeiro, beijinho, quindim, carolinas, torteletas, dentre outros de padrão similar);

03 canapés tradicionais salgados com sabores diferentes entre si, devendo ser 01 sabor vegetariano e 02 de proteína animal podendo ser: risoles de frango, pasteizinhos fritos de carne, pasteizinhos assados de nata de calabresa, empadinha de frango;

03 canapés salgados tipo premium com sabores diferentes entre si, podendo ser: mini quiche, mini esfiha, mini calzone, mini pizza, croissants, bolinha de frango com catupiry;

### **3.2 Item 3: COFFEE BREAK TIPO 02**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de coffee break. O cardápio do coffee break tipo 02 deve ser composto por pessoa, por no mínimo:

150 ml de Café Preto;

200 ml de Suco Natural/Integral (uva, laranja, abacaxi);

200 ml de água mineral sem gás;

02 fatias de bolo doce com sabores diferentes entre si, podendo ser: bolo de chocolate com cobertura de brigadeiro, bolo de cenoura com cobertura de brigadeiro, bolo de red velvet com cobertura de ninho, bolo de coco com recheio de beijinho ou brownie.

01 mini sanduíche podendo escolher entre: recheio de blanquet de peru, tomates picados, creme de ricota e queijo cremoso, recheio de com pasta de atum, recheio de frango desfiado com requeijão, recheio de salame com queijo, maionese, tomate e alface.

03 mini pizzas com molho vermelho: sendo um sabor vegetariano e outros 02 de proteína animal diferentes entre si, podendo ser: frango com requeijão, calabresa, stroganoff de carne.

**3.3** O serviço a ser contratado deve incluir no mínimo, uma copeira para reposição das comidas e bebidas disponível em todo o evento e todos os utensílios, como: copos plásticos, copos para líquidos quentes, guardanapos, talheres para cortar os bolos, toalha de mesa, pratos para dispor a alimentação, açúcar e adoçante em sachês individuais, mexedores de plástico, pratos individuais entre outros que sejam indispensáveis para a execução do serviço.

**3.4** As bebidas quentes deverão ser acondicionadas em garrafas térmicas;

**3.5** As bebidas geladas devem estar embalagens apropriadas para servir;

**3.6** O serviço deve estar montado em mesa estilo buffet para self service e pronto com antecedência de 30 (trinta) minutos ao evento;

## **4 – EXECUÇÃO**

a) Na proposta comercial, deverá ser apresentado preço POR PESSOA para cada tipo de coffee break e o respectivo Preço Total. Os coffee breaks serão fornecidos e entregues pelo CONTRATADO em locais, datas e horários estabelecidos pelo CONTRATANTE adequadamente acondicionados em embalagens higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

b) Para recebimento de demandas e para entregas, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico e pela Internet (por e-mail e/ou chat) no horário comercial (de segunda a sexta-feira de 08:00 às 18:00h e sábado de 08:00 às 13:00h), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para o CONTRATANTE, por meio de contato indicado pela CONTRATADA.

- c) A elaboração do cardápio dos coffee break ficará a cargo da equipe do cerimonial do evento.
- c.1) A CONTRATADA não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao CONTRATANTE que irá avaliar e, desde que a não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada. Essa solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do evento.
- c.2) Entende-se por “motivo de força maior ou caso fortuito”: ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor.
- d) A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens.
- e) A CONTRATADA poderá ser informada em menos de 24 horas da realização do evento de até 20 pessoas e em até 48h anterior ao evento se evento for superior a 20 pessoas.
- f) Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da CONTRATADA incluindo a preparação dos coffee breaks, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte (delivery), conferência da entrega junto com o representante do CONTRATANTE e, quando solicitado pelo CONTRATANTE, também auxiliar (no momento da entrega) na disposição dos itens na(s) mesa(s) onde os mesmos serão servidos.
- g) Atendimento das necessidades da Prefeitura de Santa Maria em suas dependências e/ou outros espaços locados.
- h) Transporte do material de apoio, louças, ajudantes e o Buffet, assim como qualquer outro item necessário para realização do serviço;
- i) Manter uniformizado o empregado que for prestar serviço;
- j) Manter todos os aparelhos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso. Os aparelhos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- k) Identificação de todos os materiais, aparelhos, ferramentas e utensílios de propriedade da empresa, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura de Santa Maria. A Contratada deverá realizar a arrumação e limpeza do local usado para executar seus serviços em qualquer ambiente da Prefeitura de Santa Maria ou locado, deixando-o no mesmo estado em que o recebeu, sem lixo ou outro tipo de resíduos;
- l) A empresa deverá fornecer um canal de atendimento ágil via telefone celular durante o dia do evento para que seja rapidamente sanada qualquer falha na execução dos serviços em eventos relevantes;

m) A empresa deverá observar que o prazo entre o final do preparo dos alimentos e horário de entrega não ultrapasse 2h.

## 5 – FISCAL DO CONTRATO

A fiscalização da prestação desse serviço poderá ser da equipe do Cerimonial, unidade responsável pela organização e gerenciamento de eventos, com a designação de servidor para acompanhar e gerir a prestação de serviços.

## 6 – PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da entrega da nota fiscal atestada na Secretaria de Finanças.

## 2. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ESTELA DOS ANJOS PIRES**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 02/09/2024 às 11:13:49.*

**MANUELA  
VASCONCELLO  
S DE CARVALHO  
NUNES:009.094.  
330-97**

Assinado digitalmente por  
MANUELA VASCONCELLOS  
DE CARVALHO  
NUNES:009.094.330-97  
Razão: Eu sou o autor deste  
documento  
Localização: Santa Maria,RS  
Data: 2024.09.02 11:17:17-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.2