



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

São Sebastião do Passé – Ba, 15 de abril de 2024.

O Setor de compras da Câmara Municipal de São Sebastião do Passé – Ba vem através desta solicitar cotação de preços, de empresas especializadas em prestação de serviços de Buffet visando atender as Sessões Solenes, que tenham interesse na execução dos serviços abaixo relacionados para atender as demandas desta entidade pública.

As empresas interessadas deveram apresentar suas cotações até dia **16 de abril de 2024** através do e-mail: comprascmpasse@gmail.com.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	APRES.	QUANT. ESTIMADA	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
1.	Coffee Break: contendo café (puro e com leite, servido em xícaras de 150ml); 02 (dois) copos de suco de frutas (02 sabores, servidos em copos com no mínimo 200ml) frutas da época; água mineral (02 copos de 200ml por pessoa), 02 sabores de refrigerante (02 copos de 200ml por pessoa), 03 folhado misto, 03 salgados de forno tipos variados, 03 salgados de fritura tipos variados, (pesando em média 30g), 02 tipos de doce variados (pesando em média 30g), 02 tipos de pãezinhos delícia por pessoa, (pesando em média 60g), todos servidos em bandejas. OBS: Incluso decoração do espaço com arranjos de flores naturais e disponibilização de 02 (dois) garçons e 01 (um) copeiro por evento.	Und / Pessoa	350		
VALOR GLOBAL R\$ _____ (_____)					

DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1 - Das Condições Gerais:

- Os serviços acontecerão, de forma regular, nos períodos matutino, vespertino, podendo, entretanto, ocorrer no período noturno.
- Os horários, bem como as datas da realização dos eventos para a prestação dos serviços, serão definidos conforme Autorização de Serviço emitido pela Casa Legislativa.
- Os serviços poderão ser solicitados com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, informando o número de participantes para cada evento, bem como o tipo de



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

cardápio, tipo de mesa, dentre os especificados neste Termo de Referência, confirmando, inclusive, o local, horário e a data em que serão realizados.

- Os eventos poderão sofrer atrasos com a consequente modificação do horário ou da data para execução dos serviços.
- A empresa deverá se apresentar no local determinado com toda infraestrutura necessária para execução do trabalho a que foi contratada, com antecedência mínima de 03 (três) horas antes do horário marcado para o início do evento.
- Designar preposto que deverá relacionar-se com a **Câmara Municipal**, exclusivamente, por meio do servidor gestor de contrato (ou seu substituto legal) ou do servidor gestor operacional.
- Remover, após a realização de cada evento, em recipiente fechado, o lixo resultante de suas atividades.
- Enviar à **Câmara Municipal**, até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização dos serviços, cópia do cardápio, especificando toda a variedade de bebidas, doces, salgados, frutas e sanduíches ou qualquer outro item que não esteja definido neste Termo de Referência.
- Variar os cardápios a cada evento, conforme o especificado neste Termo de Referência, evitando repetições, podendo ser utilizado mais de um por evento.
- Antes do evento, providenciar toda arrumação e decoração do espaço onde o *buffet* será servido, **com 01 (um) arranjo de flores naturais central e 02 (dois) arranjos flores naturais de entrada**.
- Fornecer toda a estrutura necessária para a execução dos serviços, tais como: toalhas, mesas, louças, copos, garrafas térmicas, jarras, material de copa e cozinha, dentre outros, limpos e em estado de novo.
- Substituir imediatamente qualquer material ou alimento que não atenda ao exposto neste Termo de Referência.
- Responsabilizar-se, após a realização de cada evento, pela manutenção, conservação e limpeza da copa e locais onde os serviços foram realizados.
- Manter os empregados nas dependências da Câmara Municipal devidamente identificados por meio de uso de crachá funcional, uniformizados, estando os mesmos sujeitos aos regulamentos de segurança e disciplinas instituídas pela Câmara Municipal.
- Substituir qualquer empregado se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

2 - Dos Funcionários:

- Os funcionários deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas e, no caso dos homens, barbeados.
- Os garçons deverão apresentar-se uniformizados com sapatos pretos, meias sociais, gravatas-borboleta, ternos pretos e camisas brancas ou com sapato preto, calça preta social e camisa sociais, gravata preta e avental longo preto, devendo os mesmos serem confeccionados com material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si. A escolha do uniforme a ser usado ficará a critério da Administração.
- As garçonetes deverão apresentar-se uniformizadas com sapatos fechados, meias finas, terninhos pretos, camisas brancas ou com sapato preto, calça preta social e camisa sociais e avental longo preto, devendo os mesmos serem confeccionados com materiais de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si. A escolha do uniforme a ser usado ficará a critério da Administração.
- Disponibilizar de **02 (dois) garçom e 01 (um) copeiro** para servir os convidados do evento (em todos eventos).



**ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ**

3 - Dos Utensílios e Materiais:

- Os talheres e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta-adoçantes, dentre outros, deverão ser em “inox”, modelo liso, sem ornamentos excessivos.
- As garrafas térmicas deverão ser em inox.
- As jarras para sucos deverão ser em vidro fino, transparente e liso.
- As jarras para água poderão ser em inox, modelo liso, sem ornamentos excessivos.
- Os **copos** de mesa deverão ser **em vidro fino**, incolor e liso, sem ornamentos excessivos.
- As louças, tais como: pratos, xícaras de chá, pires e outros, deverão ser em porcelana branca.
- Os guardanapos deverão ser em papel branco, lisos e de boa qualidade.

Atenciosamente,

Tais dos santos Mendes
Setor de Compras