

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação, sob demanda, de serviço de coffee break para atendimento das ações do Programa de Educação Previdenciária 2026 e de 1 (um) evento institucional do PREVIMPA, com fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios, recipientes, transporte, montagem, apoio durante a execução, reposição e desmontagem.

GRUPO DE ITENS	ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
1	1	1230	Coffee break

1.1.1. A contratação será estruturada em 2 (dois) itens, com vistas a refletir a diversidade de público e a forma de execução da demanda:

- a) Item 1 – serviço de coffee break para até 20 (vinte) encontros do Programa de Educação Previdenciária 2026, destinados a turmas de até 30 (trinta) participantes por encontro;
- b) Item 2 – serviço de coffee break para 1 (um) evento institucional do PREVIMPA, com público estimado de até 100 (cem) participantes.

1.1.2. A Administração poderá solicitar, por atendimento, adequação quantitativa do público em até 20% (vinte por cento) para mais ou para menos em relação à estimativa inicialmente comunicada, desde que o ajuste seja informado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

### 1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. O objeto não será parcelado em contratações autônomas distintas, pois constitui conjunto funcional único de apoio alimentar e logístico para eventos institucionais. A fragmentação entre múltiplos fornecedores tenderia a elevar a complexidade da gestão, dificultar a padronização da execução e aumentar o risco de falhas na montagem, reposição, atendimento e desmontagem.

1.2.2. A contratação, contudo, será operacionalizada em 2 (dois) itens para fins de especificação e medição, sem afastar a unidade funcional da solução.

### 1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.3.1. Justifica-se o regime por preço unitário porque a remuneração do serviço está vinculada às unidades efetivamente demandadas e executadas, em quantitativos variáveis ao longo do exercício, conforme o número de encontros e a realização do evento institucional.

### 1.4. Critério de julgamento

1.4.1. O critério de julgamento desta contratação será o menor preço global, observada a aderência integral da proposta às especificações e quantitativos estimados neste Termo de Referência.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque o objeto pode ser descrito de forma objetiva e comparável, recaindo a vantagem da contratação predominantemente em seu aspecto econômico.

### 1.5. Definição do objeto

1.5.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.5.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, sem exigir solução singular ou predominantemente intelectual.

1.5.2. O presente objeto trata-se de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra.

#### 1.6. Subcontratação

1.6.1. A contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, desde que haja prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

1.6.1.1. É vedada a subcontratação total do objeto.

1.6.1.2. A contratada permanecerá integralmente responsável pela qualidade, regularidade sanitária, pontualidade e perfeita execução do serviço, ainda que se utilize de terceiros em parcelas acessórias.

#### 1.7. Consórcio

1.7.1. Veda-se a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se a vedação porque o objeto não apresenta complexidade ou vulto que exija a união de empresas para sua execução, sendo a admissão de consórcio potencialmente restritiva à competitividade e desnecessária ao interesse público.

1.8. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

#### 1.9. Garantia contratual

1.9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.9.1.1. Justifica-se a não exigência porque se trata de objeto de menor complexidade técnica e de valor não elevado, cuja adequada execução pode ser satisfatoriamente tutelada pelas obrigações contratuais, pela fiscalização e pelas sanções aplicáveis.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no Estudo Técnico Preliminar utilizado como base deste Termo de Referência, especialmente quanto à necessidade de prover suporte material e logístico adequado para a realização dos encontros do Programa de Educação Previdenciária 2026 e de 1 (um) evento institucional do PREVIMPA.

2.3. Também consta dos documentos-base que a contratação se destina ao atendimento de até 20 (vinte) encontros de projetos vinculados ao Programa de Educação Previdenciária 2026 e de 1 (um) evento institucional, evitando improvisações, despadronização do atendimento e prejuízos à qualidade das atividades formativas e de integração.

2.4. A contratação não se resume ao fornecimento isolado de alimentos e bebidas, mas representa apoio operacional diretamente vinculado à boa execução de ações institucionais de educação previdenciária, acolhimento, integração e disseminação de conhecimento.

2.5. A ausência de contratação específica pode gerar execução precária das ações planejadas, maior dispersão de esforços da equipe interna e despadronização do atendimento aos participantes, com reflexos negativos sobre a qualidade dos encontros e sobre a imagem institucional do PREVIMPA.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A empresa contratada deverá observar critérios e práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, atendendo ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que couber.

3.1.2. Deverão ser adotadas, sempre que tecnicamente viáveis e economicamente razoáveis, as seguintes medidas:

- a) utilização preferencial de materiais recicláveis, biodegradáveis ou reutilizáveis, especialmente em utensílios e embalagens;
- b) dimensionamento adequado das quantidades, de modo a reduzir desperdícios de alimentos e bebidas;
- c) separação e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a prestação dos serviços;
- d) observância de boas práticas de acondicionamento, transporte e descarte;
- e) priorização, quando possível, de fornecedores locais ou regionais, reduzindo impactos associados ao transporte.

### 3.2. Visita técnica

3.2.1. Não se identifica necessidade de visita técnica para esta contratação, considerando que o objeto pode ser definido com precisão a partir das informações constantes dos autos e que os locais de realização dos

eventos serão previamente informados pela Administração.

### 3.3. Transição contratual

3.3.1. Não se aplica transição contratual, por se tratar de prestação de serviço sob demanda e sem transferência de tecnologia ou conhecimento operacional especializado.

## 4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

### 4.1. Disposições gerais

4.1.1. Ser pontual, apresentar-se devidamente identificado e asseado.

4.1.2. Cumprir as normas internas do órgão e zelar pela urbanidade no atendimento aos participantes.

4.1.3. Realizar os serviços com todos os acessórios, utensílios e insumos necessários ao bom desempenho do trabalho.

4.1.4. Guardar sigilo sobre assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude da execução do serviço.

4.1.5. Evitar tratar de assuntos particulares ou sem afinidade com o serviço durante a execução.

4.1.6. Evitar confrontos com servidores, participantes e demais pessoas presentes ao evento.

4.1.7. Não realizar vendas nas dependências do órgão.

4.1.8. Tratar todos com urbanidade e observar padrões profissionais compatíveis com eventos institucionais.

4.1.9. Os produtos alimentícios deverão ser preparados no dia do consumo, em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.

4.1.10. Os alimentos deverão permanecer protegidos até o início do serviço, por meio de embalagens adequadas, plástico filme ou cúpulas/tampas compatíveis com sua natureza.

4.1.11. A contratada deverá fornecer identificação visível dos itens do cardápio, sempre que solicitado pela fiscalização ou quando a natureza do evento recomendar.

4.1.12. A contratada deverá manter canal de comunicação por e-mail e telefone para recebimento das solicitações e solução de intercorrências.

### 4.2. Disposições específicas do serviço de coffee break

4.2.1. O serviço deverá ser prestado sob demanda para até 20 (vinte) encontros do Programa de Educação Previdenciária 2026, destinados a turmas de até 30 (trinta) participantes, e para 1 (um) evento institucional do PREVIMPA com público estimado de até 100 (cem) participantes.

4.2.2. O coffee break deverá ser composto, no mínimo, pelos seguintes itens por atendimento:

a) Bebidas: café, chá e água mineral sem gás;

b) Alimentos: mini sanduíche de presunto e queijo, docinho (brigadeiro ou equivalente) e salgado assado;

c) Os itens deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente para atender à totalidade dos participantes estimados em cada solicitação.

4.2.3. A Administração poderá, quando a antecedência da solicitação permitir, indicar preferências quanto aos sabores e variedades dos itens, desde que compatíveis com a composição mínima exigida.

4.2.4. Todos os alimentos deverão ser frescos, de boa qualidade e dentro do prazo de validade, observando-se rigorosamente as normas sanitárias vigentes e as boas práticas de manipulação de alimentos.

4.2.5. A contratada deverá fornecer todos os utensílios e estrutura necessários à execução do serviço, incluindo, no mínimo, copos, pratos, guardanapos, recipientes térmicos e demais itens indispensáveis à adequada apresentação e consumo.

4.2.6. O serviço deverá ser do tipo self-service, com mesa posta e organização adequada dos itens.

4.2.7. A montagem deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário informado pela Administração.

4.2.8. A desmontagem e retirada dos materiais deverá ocorrer após o término do evento, sem prejuízo ao ambiente utilizado.

4.2.9. A contratada será responsável pelo transporte, montagem, execução, reposição e desmontagem do serviço.

4.2.10. O local e horário de cada evento serão informados previamente pelo PREVIMPA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

4.2.11. A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 1 (um) atendente por evento, devidamente identificado, responsável pela organização, reposição e suporte durante a execução do serviço.

4.2.12. A empresa deverá estar no local da prestação do serviço com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência quando a logística do atendimento e o volume do evento assim exigirem, ou, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes, nos casos ordinários, observado o item 4.2.7.

4.2.13. Os produtos deverão ser transportados e acondicionados de modo a preservar temperatura, integridade, higiene e qualidade até o momento do consumo.

4.2.14. Os eventos poderão ocorrer em dias úteis e, excepcionalmente, em sábados, domingos ou feriados, conforme interesse da Administração e prévia solicitação.

4.2.15. Os serviços serão prestados em Porto Alegre, em local indicado pelo PREVIMPA.

4.2.16. Justifica-se a exigência de sede, filial ou estrutura operacional na cidade de Porto Alegre ou na Região Metropolitana em razão da natureza perecível dos alimentos e da necessidade de produção e entrega no mesmo dia do consumo, com observância às condições de segurança alimentar e pontualidade.

#### 4.3. Quantidades estimadas

4.3.1. Item 1 – serviço de coffee break para encontros do Programa de Educação Previdenciária 2026: até 20 (vinte) atendimentos, com público estimado de até 30 (trinta) participantes por encontro.

4.3.2. Item 2 – serviço de coffee break para 1 (um) evento institucional do PREVIMPA: 1 (um) atendimento, com público estimado de até 100 (cem) participantes.

4.3.3. Considerando o público potencial máximo, a contratação abrange até 700 (setecentos) atendimentos estimados, resultantes de 20 encontros x 30 participantes, somados ao evento institucional com até 100 participantes.

#### 4.4. Prazos de execução dos serviços

4.4.1. A solicitação de cada atendimento será realizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, informando data, horário, local e estimativa de participantes.

4.4.2. A contratada deverá confirmar o recebimento da solicitação e a viabilidade do atendimento em até 1 (um) dia útil a contar da comunicação da Administração.

4.4.3. O PREVIMPA poderá solicitar o cancelamento do atendimento até 24 (vinte e quatro) horas antes do horário previsto, sem ônus, desde que ainda não tenha havido execução material do serviço.

4.4.4. A empresa deverá comunicar imediatamente qualquer intercorrência que possa comprometer a pontualidade ou a regularidade da execução.

#### 4.5. Especificações de garantia técnica

4.5.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal, sem prejuízo da obrigação de a contratada substituir imediatamente itens impróprios para consumo, em desconformidade com as especificações ou em quantidade insuficiente.

#### 4.6. Condições de manutenção e assistência técnica

4.6.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica em sentido tradicional.

4.6.2. Exige-se, contudo, regular interlocução administrativa da contratada com o PREVIMPA para alinhamento de cronograma, quantitativos, local e horário de cada atendimento, bem como solução imediata de intercorrências operacionais.

#### 4.7. Índice de reajuste

4.7.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.7.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice reflete a perda do poder aquisitivo da moeda e guarda conformidade com a prática administrativa municipal.

#### 4.8. Planilha de formação de preços

4.8.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

#### 4.9. Preposto

4.9.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

4.9.2. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone, e-mail e dados relacionados à

qualificação profissional do preposto.

4.9.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às solicitações, à execução dos serviços e às faturas.

4.9.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e das exigências de segurança e higiene aplicáveis.

4.9.4.1 Disposições específicas:

4.9.4.1.2 *Coffee break*

<b>COFFEE BREAK</b>		
<b>Itens</b>	<b>Especificações</b>	<b>Quantidades Mínimas</b>
Suco natural industrializado	Sabores variados, escolhidos dentre os de laranja, abacaxi, uva, pêssego, manga e maracujá.	02 (dois) sabores 300 ml por pessoa
Água mineral com e/ou sem gás		300 ml por pessoa
Sanduíche natural frio	Pão de forma (cortado em pedaços individuais e uniformes).	02 (dois) por pessoa
Salgados	Croissants, folhados, pão de queijo, empadinhas, quiches, pasteis assados ou fritos, bolinha de queijo, rissoles, coxinhas, croquetes, enroladinhos assados, empanadas, esfihas, mini pizza e torta salgada (cortada em pedaços individuais e uniformes).	03 (três) tipos 06 (seis) unidades por pessoa
	Recheios para os salgados: requeijão tipo catupiry, queijo prato, provolone, muçarela de vaca, muçarela de búfala, ricota, presunto, salame, patê de presunto, patê de azeitona, patê de tomate seco, patê de ervas finas, frango desfiado, copa, calabresa, carne, salsicha, palmito.	No máximo 02 (dois) fritos
Doces	a) Bolo sem recheio, em pedaços individuais e uniformes, nos sabores: laranja, cenoura, coco, fubá, abacaxi, chocolate, limão ou banana; b) Croissant recheado de goiabada, chocolate ou creme; c) Tortinha recheada de chocolate, maracujá, morango, goiabada com requeijão, limão ou branquinho; d) Folhado com recheio de creme, maçã com canela, goiabada e queijo ou chocolate; e) Mini churros; f) Mini brownie.	03 (três) tipos 04 (quatro) unidades por pessoa

4.9.4.2 Utensílios a serem fornecidos para a execução dos serviços:

4.9.4.2.1 Bandejas acrílicas ou de papelão laminado na cor prata;

4.9.4.2.2 Guardanapos de papel;

4.9.4.2.3. Paliteiro;

4.9.4.2.4 Toalhas de mesa, tamanhos diversos;

4.9.4.2.5 Jarras de vidro incolor;

4.9.2.2.6. Copo térmico de isopor, para as bebidas quentes;

4.9.4.2.7 Copo descartável cristal, para as bebidas frias;

4.9.4.2.8 Mexedor plástico para café (colherinha descartável);

4.9.4.2.9 Outros itens necessários para a boa execução dos serviços.

## **5. PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1. A contratação não se caracteriza como serviço continuado em sentido estrito, pois prevê a execução de atendimentos determinados, sob demanda, vinculados às ações planejadas para o exercício de 2026.

5.1.2. O prazo de execução observará as solicitações emitidas pela Administração ao longo da vigência contratual, respeitados os quantitativos máximos estimados neste Termo de Referência.

## **6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

6.1. A medição dos serviços contratados será realizada em conformidade com as entregas efetivamente executadas, por atendimento solicitado e regularmente prestado, mediante atesto da fiscalização.

6.1.1. Para fins de medição, considerar-se-á como unidade de serviço cada atendimento efetivamente realizado, observados o item contratado, o número estimado de participantes comunicado pela Administração e a adequação da execução às especificações deste Termo de Referência.

6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.2.1. O valor devido será apurado pelo responsável pela fiscalização, após a verificação dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos decorrentes do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários ao cumprimento das obrigações legais.

6.5. A nota fiscal ou instrumento equivalente com defeitos, vícios ou inconsistências deverá ser retificada, substituída ou complementada, hipótese em que o prazo de pagamento será reiniciado após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

6.6. O fornecimento deverá ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, nos termos do § 2º do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021**

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no art. 4º, inciso I, da Lei Municipal nº 12.827/2021, é incompatível com o objeto, porque a contratação não envolve veículos, máquinas ou equipamentos sujeitos a tal controle.

7.2. Diário de obras

7.2.1. A previsão de disponibilização eletrônica do diário de obras, prevista no art. 4º, inciso II, da Lei Municipal nº 12.827/2021, é incompatível com o objeto, por não se tratar de obra.

7.3. Registro fotográfico

7.3.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, prevista no art. 4º, inciso III, da Lei Municipal nº 12.827/2021, é incompatível com o objeto, porque se trata de prestação alimentar temporária e instantânea, cuja fiscalização adequada é melhor realizada por conferência presencial da montagem, quantidade, qualidade e regularidade do serviço.

7.4. Monitoramento eletrônico

7.4.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, prevista no art. 4º, inciso IV, da Lei Municipal nº 12.827/2021, será atendida por meio de e-mail institucional e demais meios eletrônicos utilizados pelo PREVIMPA para comunicação das solicitações.

7.5. Metas de desempenho na execução do objeto

7.5.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na remuneração, prevista no art. 4º, inciso V, da Lei Municipal nº 12.827/2021, será atendida por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) previsto no item 8 deste Termo de Referência.

## 8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI do art. 49 da Lei Municipal nº 881/2020, a verificação da qualidade do serviço prestado se dará por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR define, em bases objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento.

8.3. Finalidade: garantir a prestação do serviço conforme as especificações do objeto.

8.4. Meta a cumprir: realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade dos alimentos, a pontualidade e a suficiência quantitativa, além do cumprimento das obrigações sanitárias e contratuais.

8.5. Instrumentos de medição: registros da fiscalização, planilha de controle dos atendimentos executados, ocorrências formalmente registradas, comunicações eletrônicas e atesto do serviço.

8.6. Forma de acompanhamento: os fiscais designados acompanharão a execução dos serviços e lançarão os resultados na planilha de controle.

8.7. Periodicidade: o controle da execução do serviço será permanente, com apuração para fins de ajuste de pagamento por nota fiscal.

8.8. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR</b>	
<b>INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.

Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

## FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
<b>Registros operacionais</b>	
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	1,5
Apresentar funcionários sem qualificação para executar os serviços, após solicitação de substituição pela Fiscalização.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço.	0,1
Atraso no horário combinado para entrega.	1,0
Alimentos não produzidos no dia do fornecimento.	0,7
Apresentar insumos de baixa qualidade.	3,0
Não apresentar os alimentos nas embalagens adequadas.	0,1
Não fornecer utensílios adequados aos itens do cardápio.	0,1
Fornecer alimentos para o evento em quantidades inferiores ao contratado.	3,0
Não identificar os itens do cardápio conforme modelo.	0,7
Não repor os itens do cardápio.	3,0
<b>Registros administrativos</b>	
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal de Serviço e/ou Fiscal de Contrato, por ocorrência.	0,1
Atraso para encaminhar a documentação solicitada pelo Município.	0,1

## **9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO**

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos na legislação e no instrumento contratual, deverão ser observadas as disposições abaixo estabelecidas.

### **9.2. Obrigações da empresa**

9.2.1. Fornecer e-mail e telefone para contato e solicitação dos serviços, mantendo atualizado o endereço da sede, filial ou estrutura operacional.

9.2.2. Atender aos chamados de ocorrência e às solicitações da fiscalização.

9.2.3. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico e sanitário aplicável.

9.2.4. Providenciar, junto aos órgãos competentes, as licenças e autorizações necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.5. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações dos fiscais designados.

9.2.6. Responsabilizar-se pela qualidade, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, refazer ou substituir imediatamente aquilo que for apontado como impróprio, insuficiente ou mal executado.

9.2.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias.

9.2.8. Assumir inteira responsabilidade pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços.

9.2.9. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços.

9.2.10. Indicar, por escrito, o nome dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, quando solicitado.

9.2.11. Obedecer às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, sempre que houver tratamento de dados pessoais no contexto da contratação.

9.2.12. Apresentar, quando solicitado, documentação comprobatória da regularidade sanitária e de qualificação exigida neste Termo de Referência.

9.2.13. Refazer imediatamente os serviços mal executados, sem qualquer ônus adicional para o Município.

### **9.3. Obrigações do Município**

9.3.1. Emitir a nota de empenho, ordem de início ou instrumento equivalente necessário à execução.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Informar à contratada, com a antecedência mínima estabelecida, data, horário, local e quantitativo estimado de participantes de cada atendimento.

9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento.

9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações.

9.3.6. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

9.3.7. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção.

9.3.8. Aplicar as sanções administrativas cabíveis sempre que houver inadimplemento, assegurado o devido processo legal.

9.3.9. Proporcionar as condições necessárias para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

### **9.4. Fiscalização**

9.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) formalmente designado(s) pelo PREVIMPA.

9.4.2. Os fiscais acompanharão a execução dos serviços, devendo registrar toda e qualquer ocorrência ou deficiência verificada.

9.4.3. A fiscalização deverá verificar pontualidade, qualidade, higiene, quantidade, regularidade da montagem, reposição e desmontagem do serviço.

9.4.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas à autoridade competente em tempo hábil.

9.4.5. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução.

9.4.6. As reuniões e comunicações relevantes com a empresa deverão ser documentadas por meio adequado.

## **10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

### **10.1. Qualificação técnico-operacional**

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a empresa tenha executado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

### **10.2. Qualificação econômico-financeira**

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta licitação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

## **11. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1. As solicitações dos serviços serão realizadas pelo PREVIMPA, preferencialmente por e-mail institucional, com indicação do item demandado, data, horário, local e quantitativo estimado de participantes.

11.2. A solicitação do serviço se dará mediante entrega da nota de empenho, ordem de início ou instrumento equivalente, por meio eletrônico ou outro canal formal definido pela Administração.

11.3. A empresa é responsável por garantir as condições necessárias para o recebimento tempestivo das solicitações e dos instrumentos de execução, mantendo atualizado seu endereço eletrônico e demais meios de contato.

11.4. Para a solicitação dos serviços serão respeitados os prazos estabelecidos neste documento.

11.5. O PREVIMPA poderá, sempre que necessário, promover reuniões de alinhamento operacional com a contratada para ajuste do cronograma e das condições de execução.

## **11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

11.1. A empresa deverá comprovar que possui sede ou filial localizada no Município de Porto Alegre ou na Região Metropolitana, conforme estabelecido no item 4.1.28 deste documento.

11.1.1. Tal exigência justifica-se em razão da necessidade de garantir o fornecimento imediato e seguro de produtos perecíveis, cuja produção e entrega devem ocorrer no mesmo dia do consumo, em observância às normas de segurança alimentar e às condições operacionais exigidas pela Administração.

11.2. A empresa deverá apresentar certificado nominal referente ao Curso de Capacitação em Boas Práticas para Serviços de Alimentação, com carga horária mínima de 12 (doze) horas, emitido em nome do responsável técnico pelas atividades de alimentação, conforme estabelecido no item 14 do Anexo I da [Portaria SES nº 799/2023](#).

11.2.1. O referido curso deverá ser homologado pela Equipe de Vigilância de Alimentos da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre, nos termos do art. 2º da [Portaria nº 21575595/2022](#).

11.2.2. As exigências ora estabelecidas justificam-se pela necessidade de atendimento integral à legislação sanitária estadual e municipal, garantindo a qualidade, a segurança e a regularidade das atividades de manipulação de alimentos fornecidos à Administração Pública.

11.2.3. Consta no Anexo A deste documento a relação dos cursos de Capacitação em Boas Práticas para Serviços de Alimentação já homologados pela Equipe de Vigilância de Alimentos da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre, conforme previsto no art. 2º da Portaria nº 21575595/2022. Entretanto, caberá à empresa consultar a lista atualizada de cursos homologados, disponível no endereço eletrônico oficial:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sByrPIPSf52LdmaK3Z2XselevoiFyzZU/edit?usp=sharing>.

13.3. Anexo A – Cursos de Capacitação em Boas Práticas para Serviços de Alimentação: relação dos cursos homologados pela Equipe de Vigilância de Alimentos da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre, em conformidade com o art. 2º da Portaria nº 21575595/2022. A lista completa e atualizada dos cursos homologados poderá ser consultada diretamente no endereço eletrônico oficial disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio do sítio <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sByrPIPSf52LdmaK3Z2XselevoiFyzZU/edit?usp=sharing>.

13.3.1. Instituto de Ciência e Tecnologia de Alimentos (ICTA/UFRGS) Av. Bento Gonçalves, 9500, prédio 43212, Agronomia - Porto Alegre-RS (51) 3308-6677 labmicrobio-icta@ufrgs.br

13.3.2. Instituto SENAI de Alimentos e Bebidas (São Leopoldo) Av. Pres. João Goulart, 682, Morro do Espelho - São Leopoldo - RS (51) 99154-2152 tecnologia.alimentos@senairs.org.br

13.3.3. GHC - Centro de Educação Tecnológica e Pesquisa em Saúde Av. Francisco Trein, 326, Cristo Redentor - Porto Alegre-RS (51) 3357-2800 ensinoepesquisa@ghc.com.br

13.3.4. Unisinos

13.3.5. SENAC (unidades:) Imartello@senacrs.com.br

13.3.5.1. Unisenac - Centro Universitário Senac Porto Alegre Rua Coronel Genuíno, 130, Centro Histórico - Porto Alegre-RS (51) 3022-1044

13.3.5.2. Senac Comunidade R. Cel. Genuíno, 358, Centro Histórico – Porto Alegre – RS (51) 3211-3579

13.3.5.3. Senac Distrito Criativo Av. Cristóvão Colombo, 545, Edif 1 Andar 3, Floresta – Porto Alegre (51) 3286-4008

13.3.5.4. Senac Lindoia Av. Assis Brasil, 3522, Loja 137 Jardim Lindóia – Porto Alegre – RS (51) 3366-0520

13.3.5.5. Senac Saúde Av. Assis Brasil, 1481, Passo da Areia – Porto Alegre – RS (51) 3341-0444

13.3.5.6. Senac Tech Rua Venâncio Aires, 93, Cidade Baixa – Porto Alegre – RS (51) 3288-7750

13.3.5.7. Senac Alegrete Rua General Vitorino, 399, Centro – Alegrete - RS (55) 3422-1069 lcprado@senacrs.com.br

13.3.5.8. Senac Bagé Av. Marechal Floriano, 1456, Centro – Bagé -RS (53) 3242-7233

13.3.5.9. Senac Bento Gonçalves Rua Silva Paes, 415, Cidade Alta – Bento Gonçalves-RS (54) 3452-4200

13.3.5.10. Senac Cachoeira do Sul Av. Júlio de Castilhos, 835, Centro – Cachoeira do Sul-RS (51) 3722-3187

13.3.5.11. Senac Camaquã Av. Marcírio Dias Longaray,01, Loja 01, Centro – Camaquã-RS (51) 3671-0363

13.3.5.12. Senac Canoas Rua Mathias Velho, 255, Mathias Velho – Canoas-RS (51) 3476-7222

13.3.5.13. Senac Carazinho Av. Flores da Cunha, 2821, Centro – Carazinho – RS (54) 3329-5851

13.3.5.14. Senac Caxias do Sul Av. Júlio de Castilhos, 3638, Cinquentenário – Caxias do Sul – RS (54) 3225-1666

13.3.5.15. Senac Chuí Av. Uruguai, 2355 Centro - Chuí – RS (53) 3265-2205

13.3.5.16. Senac Cruz Alta Rua General João Manoel, 441, Centro – Cruz Alta – RS (55) 3326-3379

13.3.5.17. Senac Erechim Praça da Bandeira, 26 2º, 3º, 4º e 5º Andares, Centro – Erechim – RS (54) 3522-2999 (54) 98447-7815

13.3.5.18. Senac Farroupilha Rua da República, 617, Centro – Farroupilha – RS (54) 3268-3500

13.3.5.19. Senac Frederico Westphalen Rua do Comércio, 1013, Centro – Frederico Westphalen – RS (55) 3744-8193

13.3.5.20. Senac Gramado Rua São Pedro,663, Centro – Gramado – RS (54) 3286-4445

- 13.3.5.21. Senac Gravataí Av. Dorival Candido Luz de Oliveira, 480, Centro – Gravataí – RS (51) 3822-3200
- 13.3.5.22. Senac Ijuí Rua 24 de Fevereiro, 315, Centro – Ijuí – RS (55) 3332-7022
- 13.3.5.23. Unidade Sesc/Senac Itaqui Rua Dom Pedro II, na 1026, Centro, CEP: 97650-000 Itaqui/RS (55) 99113-8382
- 13.3.5.24. Senac Lajeado Av. Senador Alberto Pasqualini, 421, Centro – Lajeado – RS (51) 3748-4644
- 13.3.5.25. Senac Montenegro Rua Capitão Porfirio, 2225, Centro – Montenegro – RS (51) 3649-3141
- 13.3.5.26. Senac Novo Hamburgo Rua Bento Gonçalves, 1537, Centro – Novo Hamburgo – RS (51) 3553-7350
- 13.3.5.27. Unidade Sesc/Senac Osório Avenida Getúlio Vargas, 110 1680, CEP: 95520-000 Osório/RS (51) 99381-5954
- 13.3.5.28. Unidade Sesc/Senac Palmeiras das Missões Rua Marechal Floriano, 1023, Centro – Palmeira das Missões – RS (55) 3742-7164
- 13.3.5.29. Senac Passo Fundo Av. Sete de Setembro, 1045, Centro – Passo Fundo – RS (54) 3313-4599
- 13.3.5.30. Senac Pelotas Rua Dom Pedro II, 901 Centro - Pelotas – RS (53) 99135-8777
- 13.3.5.31. Senac Rio Grande Av. Presidente Vargas, 299, Centro – Rio Grande – RS (53) 3231-2355
- 13.3.5.32. Senac Santa Cruz do Sul Av. Venâncio Aires, 300, Centro – Santa Cruz do Sul – RS (51) 3711-6460
- 13.3.5.33. Senac Santa Maria Rua Professor Braga, 60 , Centro – Santa Maria – RS (55) 3225-2121
- 13.3.5.34. Senac Santa Rosa Rua Santa Rosa, 1827, Centro – Santa Rosa – RS (55) 3512-2522
- 13.3.5.35. Senac Santana do Livramento Rua Duque de Caxias, 2049 , Centro – Santana do Livramento – RS (55) 3244-4253
- 13.3.5.36. Unidade Sesc/Senac Santiago Rua Getúlio Vargas, 1079, Centro – Santiago – RS (55) 99106-2031
- 13.3.5.37. Senac Santo Ângelo Travessa João Meller, 179, Condomínio Adhara Centro – Santo Ângelo – RS (55) 3313-3111
- 13.3.5.38. Senac São Borja Rua General Canabarro, 310, Centro – São Borja – RS (55) 3431-6775
- 13.3.5.39. Senac São Leopoldo Rua Lindolfo Collor, 835, Centro – São Leopoldo – RS (51) 3590-3060
- 13.3.5.40. Unidade Sesc/Senac São Sebastião do Caí Rua 13 de Maio, 950, CEP: 95760-000 - São Sebastião do Caí/RS (51) 3635-2289
- 13.3.5.41. Unidade Sesc/Senac São Sepé Rua Coronel Chananeco, 790, Centro – São Sepé – RS (55) 3233-2726
- 13.3.5.42. Senac Taquara Rua General Frota, 2661, Centro – Taquara – RS (51) 3541-5370
- 13.3.5.43. Unidade Sesc/Senac Torres R. Júlio de Castilhos, 423 - Centro, Torres - RS, 95560-000 (51) 99701-1705
- 13.3.5.44. Senac Tramandaí Av. Rubem Berta, 1700, Centro – Tramandaí – RS (51) 3661-5674
- 13.3.5.45. Unidade Sesc/Senac Três de Maio Travessa Praça da Bandeira, 65, Centro – Três de Maio – RS (55) 99230-5003
- 13.3.5.46. Senac Uruguaiana Travessa César Cunha/Esquina com Rua Osvaldo Cruz, S/Nº, Centro – Uruguaiana – RS (55) 3412-3838
- 13.3.5.47. Unidade Sesc/Senac Vacaria Rua Júlio de Castilhos, n 1874, CEP: 95200-000 Vacaria/RS (54) 3231-5883
- 13.3.5.48. Senac Viamão Rua Reverendo Américo Vespúcio Cabral, 154, Centro – Viamão – RS (51) 3434-0391
- 13.3.5.49. Unisenac - Campus Pelotas Rua Gonçalves Chaves, 602 Centro - Pelotas – RS (53) 3225-6918

13.3.5.50. Unidade Negócios e Criatividade Rua Sinimbu, n 1415, CEP: 95020-002 - Caxias do Sul/RS (54) 3225-1666

13.3.6. A atualização e manutenção da lista de cursos homologados é de responsabilidade exclusiva da Equipe de Vigilância de Alimentos da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre. Compete à empresa interessada verificar, previamente à assinatura da Ata de Registro de Preços, se o curso apresentado permanece regular e reconhecido oficialmente no momento da apresentação da documentação.

13.3.7. A lista aqui divulgada foi obtida mediante acesso ao site oficial em 09 de janeiro de 2026, servindo apenas como referência informativa à data de elaboração deste documento.



Documento assinado eletronicamente por **Diego Hernandez, Administrador(a)**, em 15/05/2026, às 14:38, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Slavko Banovic Filho, Administrador(a)**, em 15/05/2026, às 14:42, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **39298561** e o código CRC **CC5F7FCC**.