

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
UNIDADE DE GESTÃO DA FASE PREPARATÓRIA - CFPC/DLC/SMPG**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa para a prestação de serviço de fornecimento de lanche tipo *coffee break* e coquetel para atender, exclusivamente, às necessidades da Secretaria Municipal Geral de Governo (SMGG) e da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG).

GRUPO DE ITENS	ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
1	1	1230	<i>Coffee break</i>
	2		Coquetel

1.1.1. A licitação será realizada em um único grupo formado por itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, o grupo de itens terá apenas uma empresa vencedora.

1.1.1.1. Justifica-se a realização da licitação em um grupo de itens em consonância com o exposto no item 1.1.2.

1.1.2. Parcelamento do objeto

1.1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque é necessário que tanto *coffee break* quanto coqueteis sejam fornecidos pela mesma empresa pois podem ocorrer situações em que ambos são necessários, otimizando, assim, a prestação dos serviços. Além disso, obtém-se o ganho de economia de escala, uma vez que é mais interessante para as empresas a participação no certame em que a empresa poderá fornecer os dois tipos de serviços, bem como otimizam-se as compras, pela empresa, sendo provável a obtenção de melhores preços para ambas as partes envolvidas. Portanto, é inviável o parcelamento..

1.1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.1.4. Critério de julgamento

1.1.4.1. O critério de julgamento desta licitação é menor preço por grupo de itens.

1.1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer licitante com a capacidade técnica mínima exigida para esta licitação tem capacidade de entregar o objeto, recaindo em vantajosidade econômica para a Administração.

1.1.4.1.2. Alerta-se para necessidade futura de atendimento aos ditames do § 2º do art. 82 da Lei 14.133/2021.

1.1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;
- III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.2. O presente objeto trata-se de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.3. Subcontratação

1.3.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, inclusive em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.3.1.1. Nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica, deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade exigida para a habilitação.

1.3.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.3.1.2. Quaisquer parcelas são passíveis de subcontratação, desde que não atinja a totalidade delas, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites.

1.4 Consórcio

1.4.1 Permite a participação de consórcio.

1.4.1.1 Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.4.1.2 Não será exigido do consórcio licitante um acréscimo percentual sobre o valor exigido do licitante individual, para fins de habilitação econômico-financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 03/2021, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das licitantes, ao passo que, acrescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

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

1.6. Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do art. 95, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto o fornecimento de lanche tipo *coffee break* e coquetel destinados ao atendimento dos eventos institucionais promovidos pelo Gabinete do Prefeito (GP) e pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG). A contratação justifica-se em razão da necessidade de prover suporte logístico e de hospitalidade durante a realização de eventos oficiais de interesse público, tais como encontros, congressos, palestras, reuniões técnicas e recepções a autoridades.

Esses eventos são diretamente vinculados às atividades finalísticas da Administração Municipal, contribuindo para o fortalecimento das relações institucionais, a divulgação de políticas públicas e a promoção da imagem do Município. Assim, o fornecimento de lanches e coquetéis visa garantir condições adequadas de acolhimento e conforto aos participantes, assegurando a eficiência e a boa condução das ações institucionais, em conformidade com os princípios da continuidade do serviço público e da eficiência.

Adicionalmente, a elaboração de novo planejamento de contratação justifica-se por precaução, tendo em vista a possibilidade de esgotamento da Ata de Registro de Preços atualmente vigente, em razão do uso crescente para atendimento de eventos relacionados a missões e agendas oficiais de agentes financiadores nacionais e internacionais. A medida busca assegurar a continuidade do fornecimento e evitar a interrupção de atendimento a eventos institucionais, prevenindo riscos administrativos e garantindo a gestão eficiente e ininterrupta das demandas do Município.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A empresa contratada deve seguir critérios e práticas de sustentabilidade atendendo ao disposto no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), bem como realizar aquisição sustentável dos itens que compõem o objeto, evitar desperdícios, realizar o correto descarte dos resíduos oriundos da prestação dos serviços e utilizar materiais biodegradáveis sempre que disponível sua versão no mercado.

3.1.2. A empresa contratada deverá adotar medidas que reduzam impactos ambientais negativos, tais como:

3.1.2.1. Utilização de copos, pratos, talheres e guardanapos preferencialmente biodegradáveis, recicláveis ou reutilizáveis;

3.1.2.2. Redução do desperdício de alimentos, mediante dimensionamento adequado das quantidades ofertadas e destinação correta dos excedentes, sempre que possível;

3.1.2.3. Separação e destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados durante os eventos;

3.1.2.4. Utilização de insumos e embalagens recicláveis, compostáveis ou de menor impacto ambiental, priorizando fornecedores locais ou regionais e cadeias sustentáveis, de modo a estimular a economia da região metropolitana de Porto Alegre e reduzir emissões associadas ao transporte;

3.1.2.5. Racionalização do consumo de energia e água durante o preparo e transporte dos alimentos;

3.1.2.6. Garantir a rastreabilidade da origem dos alimentos, especialmente produtos de origem animal, vegetal e perecíveis, assegurando procedência regular e inspeção sanitária.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

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

4.1.2. Cumprir as normas internas do órgão.

4.1.3. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

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

4.1.5. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado.

- 4.1.6. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.
- 4.1.7. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.
- 4.1.8. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.
- 4.1.9. Não realizar venda nas dependências do órgão.
- 4.1.10. Tratar a todos com urbanidade.
- 4.1.11. Quanto aos lanches, doces ou salgados, com consistência possível de esfarelar-se, a exemplo de bolos e empadas, deverão ser previstas embalagens próprias para evitar o esfarelamento.
- 4.1.12. Para todos os itens do cardápio (lanches e líquidos) deverão ser fornecidas placas de identificação, conforme modelo do Anexo A.
- 4.1.13. Todos os lanches deverão estar protegidos com plástico filme ou cúpulas acrílicas (tampas), até o início do *coffee break* ou coquetel, conforme modelo do Anexo B.
- 4.1.14. A data, horário, local e as quantidades a serem fornecidas serão informadas pelo órgão demandante do serviço.
- 4.1.14.1. Quando a solicitação for realizada com antecedência superior a 48 horas, o órgão demandante poderá indicar os itens (salgados e doces) de sua preferência.
- 4.1.15. Os eventos poderão ter duração de 15 (quinze) minutos a 02 (duas) horas, aproximadamente.
- 4.1.16. A quantidade solicitada poderá ser aumentada ou diminuída em até 20% (vinte por cento) da quantidade inicialmente requerida, a critério do órgão demandante, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
- 4.1.17. Os produtos deverão ser transportados pela empresa contratada e entregues em local indicado pelo órgão demandante.
- 4.1.18. Todos os gêneros alimentícios solicitados deverão ser preparados no dia do consumo.
- 4.1.19. Os gêneros alimentícios deverão ser servidos em bandejas, conforme indicado no item 4.3.1.
- 4.1.20. A empresa contratada compromete-se a fornecer os lanches (*coffee break/coquetel*) ao órgão demandante, de segunda-feira a sexta-feira, e, se houver necessidade, em sábados, domingos e feriados.
- 4.1.21. As bebidas frias deverão ser entregues refrigeradas, acondicionadas em caixa térmica, com gelo, de modo que a temperatura seja preservada até o momento do consumo.
- 4.1.22. A empresa deverá fornecer, sem custo adicional, todo o material necessário para os serviços, tais como guardanapos de papel, copos e bandejas, açúcar, adoçante, etc.
- 4.1.23. As caixas térmicas são de inteira responsabilidade da empresa, devendo ser recolhidas no momento da entrega das bebidas.
- 4.1.24. Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos lanches (*coffee break/coquetel*) deverão ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.
- 4.1.25. O órgão demandante, através do servidor responsável pela fiscalização, deverá informar ao fornecedor a quantidade e o tamanho aproximado das mesas disponíveis para execução do serviço.
- 4.1.26. O órgão demandante, através do fiscalizador dos serviços, deverá informar a data, horário, local e as quantidades a serem fornecidas.
- 4.1.27. O órgão demandante poderá indicar os itens (salgados e doces) de sua preferência.
- 4.1.28. A empresa deverá ter sede ou filial na cidade de Porto Alegre ou na região metropolitana de Porto Alegre, bem como disponibilizar para o Município um número de telefone para atendimento em horário comercial.
- 4.1.28.1. Justifica-se esta exigência em virtude do produto ser perecível e a exigência dos alimentos serem

elaborados no dia de consumo.

4.1.29. Para todos os itens, a empresa deverá estar no local da prestação do serviço com, no mínimo, 01 (uma) hora de antecedência do início do evento.

4.2. Disposições específicas:

4.2.1. *Coffee break*

COFFEE BREAK		
Itens	Especificações	Quantidades Mínimas
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 No máximo 02 (dois) fritos
	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.	
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

4.2.2. Coquetel

COQUETEL

Itens	Especificações	Quantidades Mínimas
Suco natural industrializado	Sabores variados, escolhidos dentre os de laranja, abacaxi, uva, pêssago, manga e maracujá.	02 (dois) sabores 300 ml por pessoa
Água mineral com e/ou sem gás		300 ml por pessoa
Refrigerante	Refrigerante de primeira linha.	02 (dois) tipos 300 ml por pessoa
Salgados	Canapés finos (queijo do reino, ricota, camarão, tomate seco); pão de queijo; pastel assado: queijo, palmito e carne (pode ser doce); camarão empanado; mini quiche de alho poró; mini porção de salpicão; mini sanduíche natural; coxinha; folhado de queijo.	03 (três) tipos 06 (seis) unidades por pessoa No máximo 02 (dois) fritos
	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.	
Doces	a) Minipastel de belém; 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) Tortinhas de frutas frescas; f) Trufas.	03 (três) tipos 04 (quatro) unidades por pessoa

4.3. Utensílios a serem fornecidos para a execução dos serviços:

- 4.3.1. Bandejas acrílicas ou de papelão laminado na cor prata;
- 4.3.2. Guardanapos de papel;
- 4.3.3. Paliteiro;
- 4.3.4. Toalhas de mesa, tamanhos diversos;
- 4.3.5. Jarras de vidro incolor;
- 4.3.6. Copo térmico de isopor, para as bebidas quentes;
- 4.3.7. Copo descartável cristal, para as bebidas frias;
- 4.3.8. Mexedor plástico para café (colherinha descartável);
- 4.3.9. Outros itens necessários para a boa execução dos serviços.

4.4. Prazos de execução dos serviços

4.4.1. A solicitação será realizada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis anterior à execução dos serviços.

4.4.2. A empresa deve confirmar a realização dos serviços em até 02 (dois) dias úteis, a partir do recebimento do empenho.

4.4.3. O Município pode solicitar o cancelamento da solicitação dos serviços até 48 (quarenta e oito) horas anteriores à realização do evento.

4.5. Locais

4.5.1. Os locais de entrega serão todos dentro do Município de Porto Alegre, conforme indicação na nota de empenho.

4.5.1.1. Os possíveis endereços de realização dos serviços são:

a) Centro Administrativo Municipal, Rua João Manoel nº 157, Centro Histórico;

b) Paço Municipal, Praça Montevideo nº 10, Centro Histórico.

4.5.1.1.1. O rol é exemplificativo, sendo que os serviços poderão ser prestados em qualquer local onde existem instalações do Município ou que precise realizar serviços de sua competência.

4.6. Quantidades estimadas

Item	Descrição da demanda	Unidade	Quantidade
1	Serviço de <i>Coffee Break</i>	Pessoa	9375 (nove mil trezentos e setenta e cinco)
2	Serviço de Coquetel	Pessoa	1625 (um mil seiscentos e vinte e cinco)

4.6.1. O pedido mínimo para execução dos serviços será destinado a eventos com participação a partir de 10 (dez) pessoas.

4.6.2. O pedido máximo poderá contemplar eventos com até 650 (seiscentas e cinquenta) pessoas simultaneamente, conforme a necessidade e programação institucional dos órgãos demandantes.

4.7. A contratação deverá observar os requisitos técnicos, administrativos e operacionais necessários para assegurar a adequada prestação dos serviços de fornecimento de lanche tipo *coffee break* e coquetel em eventos institucionais realizados pelo Gabinete do Prefeito (GP) e pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG).

4.7.1. Requisitos técnicos e de qualidade: a empresa contratada deverá atender aos seguintes parâmetros mínimos:

4.7.1.1. Fornecimento de produtos alimentícios frescos, de boa qualidade e devidamente acondicionados, observando as normas sanitárias vigentes da ANVISA e da Vigilância Sanitária Municipal;

4.7.1.2. Disponibilização de equipamentos, utensílios, materiais e mão de obra necessária para a adequada execução dos serviços;

4.7.1.3. Garantia de pontualidade na montagem, reposição e desmontagem das mesas de *coffee break* ou

coquetel, conforme cronograma definido pelo órgão demandante;

4.7.1.4. Atendimento a padrões de apresentação compatíveis com eventos institucionais;

4.7.1.5. Substituição imediata de produtos impróprios para consumo, vencidos ou em desacordo com as especificações contratuais;

4.7.1.6. Observância integral das boas práticas de manipulação de alimentos, em conformidade com a RDC nº 216/2004 e demais legislações correlatas.

4.8. Índice de reajuste

4.8.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

4.8.2. Para o caso de contratos provenientes de atas de registro de preços, o reajuste será disciplinado no termo de contrato.

4.8.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.8.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [Ordem de Serviço nº 23, de 2 de dezembro de 2005.](#)

4.9. Planilha de formação de preços

4.9.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta anexada ao presente processo.

4.10. Preposto

4.10.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência da ata de registro de preços, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.10.1.1. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao fornecimento.

4.10.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.10.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.10.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. PRAZO

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização.

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 a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

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 para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 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 artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque tais itens não constam no objeto em questão..

7.2. Diário de obras

7.2.1. A previsão da disponibilização eletrônica do diário de obras, com a programação e a execução semanal da obra, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque o objeto não se enquadra como 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, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque tais registros não se aplicam ao objeto em questão..

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, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 se dará através de e-mail. As solicitações para execução dos serviços são todas realizadas por intermédio de correio eletrônico.

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 sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não existem metas a serem exigidas, porque a empresa executa os serviços em função da demanda recebida, bem como não há outra exigência se não a adequada execução dos serviços.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
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.
Faixas de ajuste no pagamento	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.
	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
Registros operacionais	
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
Registros administrativos	
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 para a fiscalização, na legislação, no Edital desta contratação e na Ata de Registro de Preço, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

9.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

9.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

- 9.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 9.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 9.2.5. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.
- 9.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 9.2.7. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.
- 9.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.
- 9.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 9.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.
- 9.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 9.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.
- 9.2.13. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.
- 9.2.14. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 9.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 9.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 9.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 9.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 9.2.19. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.
- 9.2.20. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.
- 9.2.21. Submeter-se às disposições legais em vigor.
- 9.2.22. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e

aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.2.23. A empresa deverá apresentar, quando solicitado pelo órgão responsável pelo controle do SRP, relatórios para conferência das quantidades e valores utilizados pelos órgãos demandantes dos serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação.

9.2.24. Refazer imediatamente todos os serviços mal executados, sem qualquer contraprestação pecuniária por parte do Município.

9.3 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.3.1. O órgão demandante dos serviços deverá entregar à empresa a Ordem de Início/Nota de Empenho.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.3.1. Os órgãos demandantes, através dos servidores fiscalizadores dos serviços serão responsáveis por verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste termo de referência.

9.3.3.2. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

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

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

9.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

9.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.

9.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.

9.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.

9.3.10. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.11. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.12. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

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

9.3.14. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.15. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

9.3.16. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

9.3.17. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

9.3.18. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.19. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

9.3.20. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que concerne à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.21. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4 FISCALIZAÇÃO

9.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.

9.4.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

9.4.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

9.4.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

9.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

9.4.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

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

9.4.9. O órgão demandante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços, diretamente através de sua fiscalização

9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

9.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

9.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;

9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação,

estando os documentos conforme o que deles se exige.

9.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

9.4.22. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

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. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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 B 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>.

12. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

12.2. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho através do e-mail fornecido pela empresa na proposta e/ou que conste cadastrado nos sistemas do Município.

12.2.1. A empresa é responsável por garantir as condições necessárias para o recebimento, por meio eletrônico, da(s) nota(s) de empenho ou instrumento equivalente, atualizando seu endereço eletrônico, sempre que necessário, junto ao órgão gerenciador.

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

12.4. Excetuando-se a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão apresentar autorização prévia da Secretaria Municipal Geral de Governo (SMGG) para utilização da Ata de Registro de Preços.

12.4.1. Tal exigência tem por finalidade assegurar o controle centralizado e racional do uso da Ata de Registro de Preços, permitindo à Secretaria Municipal Geral de Governo o acompanhamento da demanda, da pertinência e da economicidade das adesões realizadas pelos órgãos municipais.

13. ANEXOS

13.1. Anexo A - Modelo de placas de identificação.



13.2. Anexo B - Modelo de proteção com plástico filme ou cúpulas acrílicas (tampas).



13.3. Anexo C – 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. Marcílio 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 **Gabriela Lunardi de Almeida**, Economista, em 09/01/2026, às 12:00, 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 **37365400** e o código CRC **1CCE0FFD**.