



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
COMUNICAÇÃO SOCIAL - CS/SR/PF/AL

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21  
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo nº 08230.003468/2024-30

## 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **Serviço Completo de Buffet e Coquetel** para realização de eventos corporativos de interesse da Superintendência Regional da Polícia Federal - SR/PF/AL, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Objeto	Quant. máxima de pessoas	Preço Unitário Máximo	Preço Máximo por item
1	1	COFFE BREAK, conforme condições e especificações neste Termo de Referência e anexos	500	R\$ 61,00	R\$ 30.275,00
	2	COQUETEL, conforme condições e especificações neste Termo de Referência e anexos.	250	R\$ 93,00	R\$ 23.156,25
<b>Valor Total Máximo</b>					<b>R\$ 53.431,25</b>

### 1.1.1 Descrição completa do "Coffee Break" (item 1):

- Descrição salgados variados: coxinha, canudinho, mini escondidinho, quiche, barquinha de camarão, barquinha de carne de sol, empada, esfirra, quibe, rissole, trouxinha de carne, mini pizza, croquete, pães variados, pães de queijo, bolos variados, mini sanduíches, pasteis variados, bolinhos fritos variados, empadas variadas, torta salgada.
- Descrição bolos: milho, banana, fubá, laranja, macaxeira, limão, doce de leite.
- Descrição frios e frutas secas variadas: queijos variados, salame, presunto, peito de peru, patês variados, castanhas, nozes e frutas secas e salada de frutas (maça, kiwi, banana, laranja, pera, ameixa, uva e melão).
- Doces variados: brigadeiro, docinho de churros, romeu e julieta, casadinho, olho de sogra, beijinho, tortilete, surpresa de uva, doces finos variados (maracujá, oreo, ninho, baba-de-moça), torta doce e salada de frutas (maça, kiwi, banana, laranja, pera, ameixa, uva e melão).
- Descrição Bebidas: sucos naturais de frutas diversas, refrigerantes, água com gás, achocolatado, iogurte, café, leite.
- Descrição dos utensílios: Deverá estar incluída a decoração e utensílios, padronizados e de qualidade, como mesa (o contratante dispõe de mesas, no entanto o contratado deverá atender eventual necessidade de complementação), forros de mesa, treliças, aparadores, suportes de vidro transparente para doces, suportes de vidro transparente para bolos, louças em porcelana branca, bandejas variadas com materiais e tons neutros, talheres em aço inox, guardanapos, copos de vidro,

souplats em ouro velho, rustico e ou prata velho, jarras de cristal e vidro transparente, taças de vidro para água, suqueira de vidro para sucos e coquetéis, caixas térmicas e gelo para bebidas.

- Descrição do serviço: Deverá incluir garçons e pessoal de apoio, na quantidade mínima de 1 (um) apoio para cada 25 convidados/participantes.

- Descrição da preparação: Os salgados deverão ser fritos no dia e no local do evento, há copa no local para que haja preparação e organização do buffet. Para os salgados e demais alimentos que puderem ser produzidos no dia do evento a empresa contratada deverá seguir essa orientação. As bebidas oferecidas no buffet deverão estar geladas e devidamente refrigeradas para serem servidas no dia do evento, bem como a empresa contratada deverá providenciar gelo para as bebidas.

- Descrição da ornamentação básica: A ornamentação básica e a organização do local onde será servido o buffet será de responsabilidade da empresa contratada. Todas as mesas deverão estar cobertas e as mesas grandes de apoio deverão ser decoradas, com pelo menos um arranjo de flores. A equipe da Comunicação Social da Polícia Federal em Alagoas irá orientar a empresa contratada para o atendimento das necessidades de buffet conforme o evento e quantidade de participantes.

- Descrição dos quantitativos mínimos: deverão ser garantidas as quantidades mínimas dos itens a serem servidos, por exemplo: 15 unidades de salgados por pessoa; 07 unidades de doces por pessoa; 01 (fatia) de 150 gramas de bolo por pessoa; 150 gramas de frios e frutas por pessoa; e 600 ml de bebidas por pessoa.

#### 1.1.2. Descrição completa do Coquetel (item 2):

- Descrição salgados variados: coxinha, canudinho, mini escondidinho, quiche, barquinha de camarão, barquinha de carne de sol, empada, esfirra, quibe, rissole, trouxinha de carne, mini pizza, croquete, pães variados, pães de queijo, bolos variados, mini sanduíches, pasteis variados, bolinhos fritos variados, empadas variadas, torta salgada.

- Descrição bolos: milho, banana, fubá, laranja, macaxeira, limão, doce de leite.

- Descrição frios e frutas secas variadas: queijos variados, salame, presunto, peito de peru, patês variados, castanhas, nozes e frutas secas e salada de frutas (maça, kiwi, banana, laranja, pera, ameixa, uva e melão).

- Doces variados: brigadeiro, docinho de churros, romeu e julieta, casadinho, olho de sogra, beijinho, tortilete, surpresa de uva, doces finos variados (maracujá, oreo, ninho, baba-de-moça), torta doce e salada de frutas (maça, kiwi, banana, laranja, pera, ameixa, uva e melão).

- Descrição Bebidas: sucos naturais de frutas diversas, refrigerantes, água com gás, achocolatado, iogurte, café, leite.

- Descrição dos utensílios: Deverá estar incluída a decoração e utensílios como mesa (o contratante dispõe de mesas, no entanto o contratado deverá atender eventual necessidade de complementação), forros de mesa, treliças, aparadores, suportes de vidro transparente para doces, suportes de vidro transparente para bolos, louças em porcelana branca, bandejas variadas com materiais e tons neutros, talheres em aço inox, guardanapos, copos de vidro, souplats em ouro velho, rustico e ou prata velho, jarras de cristal e vidro transparente, taças de vidro para água, suqueira de vidro para sucos e coquetéis, caixas térmicas e gelo para bebidas.

- Descrição do serviço: Deverá incluir garçons e pessoal de apoio, na quantidade mínima de 1 (um) apoio para cada 25 convidados/participantes.

- Descrição da preparação: Os salgados deverão ser fritos no dia e no local do evento, há copa no local para que haja preparação e organização do buffet. Para os salgados e demais alimentos que puderem ser produzidos no dia do evento a empresa contratada deverá seguir essa orientação. As bebidas oferecidas no buffet deverão estar geladas e devidamente refrigeradas para serem servidas no dia do evento, bem como a empresa contratada deverá providenciar gelo para as bebidas.

- Descrição da ornamentação básica: A ornamentação básica e a organização do local onde será servido o buffet será de responsabilidade da empresa contratada. Todas as mesas deverão estar cobertas e as mesas grandes de apoio deverão ser decoradas, com pelo menos um arranjo de flores. A equipe da Comunicação Social da Polícia Federal em Alagoas irá orientar a empresa contratada para

o atendimento das necessidades de buffet conforme o evento e quantidade de participantes.

- Descrição dos quantitativos mínimos: deverão ser garantidas as quantidades mínimas dos itens a serem servidos, por exemplo: 15 unidades de salgados por pessoa; 07 unidades de doces por pessoa; 01 (fatia) de 150 gramas de bolo por pessoa; 150 gramas de frios e frutas por pessoa; e 600 ml de bebidas por pessoa.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o projeto piloto realizado em 2023 resultou em grande satisfação e motivação do público interno, que passaram a participar com maior presença e assiduidade dos eventos promovidos pela Administração. Também, considerando que visa atender, acessoriamente a programas do tipo Rosa dos Ventos, sendo uma das diretrizes do órgão para os próximos exercícios a promoção da saúde do servidor, justifica-se a necessidade de prorrogação da avença.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**1.4. O critério de julgamento será o menor valor global para os dois itens em disputa. Considerando que a Dispensa Eletrônica ainda não permite o agrupamento de itens, o interessado deverá propor lances para os dois itens em disputa, sob pena de desclassificação de eventual proposta registrada para apenas um dos dois itens em disputa.**

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000015/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

III) Id do item no PCA: 213;

IV) Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA;

V) Identificador da Futura Contratação: 200358-90042/2023.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITO DE CONTRATAÇÃO**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos nos Estudos Preliminares, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.2. Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.3. Fornecimento, aos empregados, dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.1.4. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos; e

4.1.5. Respeito às Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos.

4.1.5. Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas com deficiência, participantes dos eventos, em sentido juridicamente conglobante.

4.1.5.1. Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei nº 10.098/2000 e Lei nº 13.146/2015, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

4.2. Declaração de pleno conhecimento das condições definidas para prestação dos serviços.

### **Subcontratação**

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Vistoria**

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada mediante e-mail institucional contendo dados de uma Ordem de Serviço e informações essenciais, enviada pelo Fiscal da Contratante ao e-mail da Contratada, que conterà minimamente: nome do evento, horário, local, duração do serviço, tipo de cardápio, quantidade de participantes e responsável pelo evento e a disponibilização de mesas e cadeiras.

5.1.2. A Contratada deverá confirmar o recebimento do e-mail contendo a Ordem de Serviço.

5.1.3. A prestação dos serviços ocorrerá no dia e horários informados na Ordem de Serviço.

5.1.4. A contratante deverá acompanhar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos 02 (duas) horas antes da realização do evento.

5.1.5. Os serviços serão demandados com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, por meio de solicitação formal da área requisitante e a execução se dará pela contratada após autorização da Ordem de Serviços emitida pela Contratante;

5.1.5. Em casos excepcionais poderá a administração solicitar eventos em prazo inferior ao previsto no item anterior, desde que devidamente autorizado e aceito pela empresa vencedora;

5.2. A execução contratual observará ainda o padrão descritivo relacionado nos itens 1.1.1 e 1.1.2. deste Termo de Referência.

5.3. A Contratada, sob sua inteira responsabilidade, alocará os profissionais na prestação dos serviços pretendidos, observadas as condições mínimas a seguir:

5.3.1. Adequação da quantidade à quantidade de convidados, respeitando o limite mínimo de 01 (um) profissional para cada 25 (convidados).

5.3.2. Adequação do perfil profissional (requisitos de conhecimento e experiência) estabelecido para o objeto;

5.3.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.3.4. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

5.3.5. Apresentar-se uniformizado e portando os equipamentos de segurança do trabalho - EPI's necessários ao desempenho da atividade para a(s) qual(is) for contratado; e

5.3.5. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando- se apenas quando

substituído por outro profissional ou quando autorizado pela chefia.

5.4. O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela Contratada e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, incluídos: pratos, talheres, copos (taças), panelas, adequados às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros que sejam necessários para a boa execução do serviço.

5.5. Tempo de duração: Cada evento terá duração máxima de 3 (três) horas.

5.6. A contratada deverá cumprir todas as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do evento;

5.7. A contratada deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente as reclamações formuladas;

5.8. A contratada deverá relatar toda e qualquer irregularidade observada;

5.9. A contratada deve assumir todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos em lei, bem como todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados, tendo em vista que nenhum empregado manterá vínculo empregatício a Contratante;

5.10. É proibida, por parte da contratada, a admissão de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante.

5.11. A contratada deverá responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Contratante, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

5.11. A contratada deverá manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos;

5.12. A contratada deverá realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

5.13. A contratante deverá prestar informações e esclarecimentos pertinentes ao evento, que venha a ser solicitado pelo preposto da empresa;

5.14. A contratante deverá proporcionar todas as facilidades para que a licitante possa executar os serviços, inclusive o acesso dos empregados da empresa às dependências da SR/PF/AL, para a execução dos serviços, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa;

5.15. A contratante deverá rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada, exigindo sua correção, imediatamente, sob pena de suspensão do serviço, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos;

5.15. Caso o evento agendado seja cancelado, em parte ou integralmente, em menos de 48 (quarenta e oito) horas da data agendada, a contratante ressarcirá as despesas decorrentes, devidamente comprovadas e arroladas no Termo de Referência.

5.17. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Walter Ananias, 750, bairro Jaraguá - Maceió/AL

5.18. Após realização dos serviços, a CONTRATADA deverá emitir o competente instrumentos de cobrança.

5.19. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.19.1. Serão realizados eventos para 25 à 250 pessoas.

5.19.2. Pagamento mediante depósito em conta bancária do contratado, após o atesto dos serviços prestados.

## **6. MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou

parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.**

### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de realização de cada evento.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.....

### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:**

- 6.18.1. Verificação da qualidade e quantidade de comidas e bebidas;
- 6.18.2. Verificação qualidade do serviço e quantidade mínima de profissionais;
- 6.18.3. Verificação da qualidade e quantidade dos utensílios; e
- 6.18.4. Verificação da qualidade e adequação da ambientação/ornamentação.

#### **Gestor do Contrato**

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### **7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os critérios estabelecidos abaixo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização dos critérios estabelecidos neste item não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 7.3.1. Se foram entregues todos os materiais e serviços discriminados na proposta e fatura/Nota fiscal;
- 7.3.2. Se os alimentos foram entregues com boa apresentação e sabor;
- 7.3.3. Se os serviços foram prestados sem interrupção, durante todo o evento e sem registro de intercorrências;

7.3.4. Se o local do evento foi entregue arrumado e limpo, após o evento.

7.4. As irregularidades na execução do serviço serão notificadas à CONTRATADA formalmente pelo Fiscal de Contrato e registradas nos autos.

7.5. A metodologia utilizada para medição do serviço para efeito de pagamento será com base no resultado, conforme parâmetros descritos a seguir:

7.5.1. Ocorrências:

- OCORRÊNCIA 1: Deixar de prestar o serviço no horário previsto - Fator 01, para cada 15 minutos de atraso;
- OCORRÊNCIA 2: Permitir a presença de profissional não uniformizado ou com uniforme manchado, quando for o caso, mal apresentado - Fator 01 para cada profissional em desacordo;
- OCORRÊNCIA 3: Deixar de fornecer parcialmente o material e equipamentos de infraestrutura - Fator 01 para cada divergência maior que 5% do estipulado na contratação;
- OCORRÊNCIA 4: Deixar de apresentar a quantidade de funcionários exigidos para cada evento - Fator 02, para ausência registrada;
- OCORRÊNCIA 5: Deixar de apresentar utensílios e materiais devidamente limpos e higienizados - Fator 01, por ocorrência;
- OCORRÊNCIA 6: Deixar de servir a composição do cardápio previamente acertado - Fator 02, para divergência superior a 5% do estipulado na contratação;
- OCORRÊNCIA 7: Servir alimentos e bebidas em quantidades inferiores ao número de participantes - Fator 01, para cada divergência superior a 5% da quantidade estipulada na contratação;
- OCORRÊNCIA 8: Servir frios os alimentos salgados cuja natureza assim o determinar que sejam servidos quentes - Fator 0,5, por ocorrência registrada;
- OCORRÊNCIA 9: Servir quentes ou mornas as bebidas cuja natureza assim o determinar que sejam servidas geladas - Fator 0,5, por ocorrência registrada;

7.5.2. Do Fator de Aceitação para efeito remuneratório:

- Faixa 01 – Fator de Aceitação de 00 a 02: 100% do preço;
- Faixa 02 – Fator de Aceitação de 03 a 05: 95% do preço;
- Faixa 03 – Fator de Aceitação de 06 a 10: 90% do preço;
- Faixa 04 – Fator de Aceitação de 11 a 15: 85% do preço;
- Faixa 05 – Fator de Aceitação de 16 a 20: 80% do preço;
- Faixa 06 – Fator de Aceitação de 21 a 25: 75% do preço;
- Faixa 07 – Mais de 26: 70% do preço e penalização conforme contrato.

7.5.3. Serão admitidas 2 ocorrências como margem de tolerância ficando a CONTRATADA responsável pela correção das irregularidades assim que notificada.

7.5.4. Na hipótese do item anterior, será aplicada a penalidade de advertência.

## **Do recebimento**

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.11.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.11.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.11.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.18. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## **Forma de pagamento**

**7.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.**

**7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.**

7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **Cessão de crédito**

7.27. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.27.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.28. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.29. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.30. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.31. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR GRUPO.

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das

condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

8.15. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.16. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.17. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.18. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.19. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.20. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.21. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.22. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.23. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.25. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.26. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.27. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.28. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.29. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.30. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.31. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.32. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Técnica**

8.33. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.34. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.35.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.35.1.1. Contratos de buffet ou coquetéis para 50 (cinquenta) pessoas ou mais, por pelo menos três eventos, em um ano de atividade.

8.35.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.35.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.35.4. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.36.. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.36.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.36.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.36.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.36.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.36.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

8.36.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 53.431,25 (cinquenta e três mil, quatrocentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.1. deste Termo de Referência.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 00001 / 200358;

Fonte de Recursos: 0100 (TESOURO);

Elemento de Despesa: 3390.39.

Maceió/AL - 2024  
(data conforme assinatura eletrônica)

**DANIEL RESENDE GUEDES**  
EPF - Mat. 18.359  
Resp. pela Comunicação Social - SR/PF/AL

**DESPACHO - SR/PF/AL**

1. **APROVO** o presente Termo de Referência, por especificar e caracterizar objeto de contratação necessária para SR/PF/AL, que visa propiciar ambientes adequados à realização de reuniões, seminários, fóruns e eventos em geral, bem como prestigiar, integrar e engajar os colaboradores da instituição e público externo convidado.

**LUCIANA PAIVA BARBOSA**  
Delegada de Polícia Federal  
Superintendente Regional



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL RESENDE GUEDES, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 09/08/2024, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA PAIVA BARBOSA, Delegado(a) de Polícia Federal**, em 12/08/2024, às 14:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=36477531&crc=EF1EE639](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=36477531&crc=EF1EE639).  
Código verificador: **36477531** e Código CRC: **EF1EE639**.