

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: LOCAÇÃO DE ESPAÇOS PARA EVENTOS NO HOTEL NOVOTEL RECIFE MARINA, LOCALIZADO NA AVENIDA ALFREDO LISBOA, S/N, BAIRRO DO RECIFE, RECIFE/PE, COM A FINALIDADE DE SEDIAR A CONFERÊNCIA NACIONAL DE SLOTS 2026, A SER REALIZADA NO PERÍODO DE 21 A 23 DE JANEIRO DE 2026.



SUMÁRIO

1. DO OBJETO.....	3
1.1. Descrição Resumida do Objeto.....	3
1.2. Informações Preliminares.....	3
2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....	3
3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.....	3
4. DA COMPATIBILIDADE COM O PCA.....	3
5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	4
5.1. Sustentabilidade.....	4
8. DOS CRITÉRIOS DE FORMALIZAÇÃO DO FORNECEDOR.....	4
6.2. Qualificação Técnica e Regularidade do Imóvel.....	4
7. DO CONTRATO.....	5
7.1. Prazo de Assinatura.....	5
7.2. Prazo de Vigência.....	5
7.3. Subcontratação.....	5
7.4. Obrigações da Contratante.....	5
7.5. Obrigações da Contratada.....	6
7.6. Condições Especiais da Locação.....	5
8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	7
9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO.....	9
9.1. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços.....	9
10. DO PAGAMENTO.....	10
10.1. Prazo de Liquidação e Pagamento.....	10
102.2. Condições de Pagamento.....	10
11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	11
12. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA.....	11

DO OBJETO

1.1. Descrição Resumida do Objeto

- 1.1.1. O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas para a contratação da **locação temporária de espaços em hotel**, destinados à realização da **Conferência Nacional de Slots 2026**, promovida pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, apresentando todas as informações necessárias para a adequada execução do objeto..
- 1.1.2. O O objeto do presente Termo é a **LOCAÇÃO DE ESPAÇOS PARA EVENTOS NO HOTEL NOVOTEL RECIFE MARINA**, localizado na Avenida Alfredo Lisboa, s/n, bairro do Recife, Recife/PE, para viabilizar a realização da **Conferência Nacional de Slots 2026**, no período de **21 a 23 de janeiro de 2026**, contemplando a disponibilização de salas interligadas para atividades simultâneas de negociação e operação, salas de apoio para rodadas menores, área de credenciamento, espaços para coffee breaks e lounge, bem como a infraestrutura física e tecnológica necessária ao pleno funcionamento do evento, visando atender às necessidades da Secretaria de Turismo e Lazer do Município do Recife.
- 1.1.3. As especificações e os quantitativos do objeto desta licitação estão descritos no quadro abaixo:

LOTE ÚNICO			
POSTO	CADUS	UNIDADE	QUANTITATIVO
Locação de espaços para eventos (Hotel Novotel Recife Marina)		DIÁRIA	03

1.2. Informações Preliminares

- 1.2.1. Segmentos de fornecimento: LOCAÇÃO.
- 1.2.2. Interessado: SECRETARIA DE TURISMO E LAZER
- 1.2.3. Especialidade do objeto: Comum
- 1.2.4. Fonte dos Recursos: Tesouro Municipal
- 1.2.5. Número do SEI: 30.003483/2025-11

2. DA FUNDAMENTAÇÃO/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A necessidade da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. DA COMPATIBILIDADE COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1. Conforme o artigo 18 da Lei 14.133/2021, declaramos a presença do objeto da contratação no Plano de Contratações Anual 2025, disponível no PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas), conforme legislação e regulamento em vigor e detalhamento a seguir: DFD n.º 3501.00xxxx/2025.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade

5.1.1. Apesar da presente contratação não envolver impactos diretos ao meio ambiente, destaca-se que, a CONTRATADA deve atuar atendendo aos critérios de sustentabilidade.

5.1.2. Os possíveis impactos ambientais causados pela contratação devem ser minimizados pela adoção de critérios e práticas de sustentabilidade, incluindo boas práticas ambiental, social, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1.1. Considerando tratar-se de contratação direta, com fundamento no **art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021**, a seleção do fornecedor dar-se-á por **inexigibilidade de licitação**, em razão da **inviabilidade de competição**, tendo em vista a **singularidade do imóvel/hotel**, sua localização estratégica, bem como a inexistência de alternativas que atendam simultaneamente às condições técnicas, operacionais, institucionais e de infraestrutura exigidas para a realização da **Conferência Nacional de Slots 2026**.

6.1.2. Para formalização da contratação, a empresa proprietária ou legítima representante do imóvel deverá apresentar a documentação comprobatória que ateste a sua regularidade jurídica, fiscal e técnica, bem como a aptidão do imóvel para atender ao objeto, conforme exigências legais.

6.2. Qualificação Técnica e Regularidade do Imóvel

6.2.1. A empresa contratada deverá comprovar:

6.2.1.1. A legitimidade para a cessão/locação dos espaços objeto da contratação, mediante apresentação de documentação que comprove a propriedade, posse ou administração do Hotel Novotel Recife Marina, ou, alternativamente, autorização expressa do proprietário do imóvel para a realização da locação;

6.2.1.2. A regularidade da representação legal, quando a contratação for realizada por administradora, operadora hoteleira ou representante legal do hotel;

6.2.1.3. Apresentação dos alvarás, licenças urbanísticas, sanitárias e de funcionamento do estabelecimento hoteleiro, quando exigíveis pela legislação vigente;

6.2.1.4. Comprovação de prática de preços compatíveis com o mercado, por meio de contratos anteriores, propostas similares, tabela de preços ou outros documentos idôneos que evidenciem a razoabilidade do valor contratado;

6.2.1.5. Alvarás e licenças urbanísticas, sanitárias e de funcionamento, quando aplicável;

- 6.2.1.6. Contratos anteriores ou comprovação de locações similares, demonstrando prática de preço compatível com o mercado. Certidões e Atestados

7. DO CONTRATO

7.1. Prazo de Assinatura

- 7.1.1. O prazo de assinatura do contrato será de 5 dias úteis após a notificação.
- 7.1.2. O contrato deverá ser assinada no prazo definido acima, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21.

7.2. Prazo de Vigência

- 7.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano.

7.3. Subcontratação

- 7.3.1. Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente licitação, uma vez que, em pesquisa ao mercado, foi constatado que o serviço pretendido no certame pode ser prestado na sua integralidade por qualquer empresa do ramo, sem que se demande especialização, concentração de mercado ou racionalização de atividades que inviabilizem tal execução. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública.

7.4. Obrigações da Contratante

- 7.4.1. Apresentar a Ordem de Serviço com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência para providências da CONTRATADA, contendo o planejamento básico do quantitativo a ser executado nos projetos ou eventos.
- 7.4.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme cláusulas contratuais e termos de sua proposta.
- 7.4.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto licitado por servidor especialmente designado.
- 7.4.4. Informar a CONTRATADA sobre normas e procedimentos de acesso às instalações para entrega do objeto.
- 7.4.5. Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos estabelecidos nas especificações.
- 7.4.6. Comunicar a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução, para liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme art. 143 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 7.4.7. Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante.
- 7.4.8. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência.
- 7.4.9. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

- 7.4.10. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos impertinentes ou protelatórios.
- 7.4.11. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.4.12. Receber o objeto nos prazos e condições estabelecidas.
- 7.4.13. Responder a pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado em até 21 dias úteis.
- 7.4.14. Facilitar o cumprimento da execução do objeto, garantindo acesso ao local e promovendo bom atendimento entre funcionários e empregados da CONTRATADA.
- 7.4.15. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto licitado por servidor especialmente designado.

7.5. Obrigações da Contratada

- 7.5.1. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e despesas decorrentes da boa execução do objeto.
- 7.5.2. Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 7.5.3. Comunicar ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que possa afetar a utilização do imóvel no prazo de 24 horas.
- 7.5.4. Entregar ao órgão fiscalizador do contrato, quando não for possível a verificação no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), até o dia 30 do mês seguinte à prestação dos serviços, os documentos de regularidade:
- 7.5.5. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 7.5.6. Certidões de regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 7.5.7. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 7.5.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 7.5.9. Reparar ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, qualquer dano constatado no imóvel durante a vigência do contrato.
- 7.5.10. Manter contato atualizado do responsável pelo contrato, com telefone e e-mail, para comunicações referentes à locação.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
- 8.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.
- 8.3. Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:



- 8.4. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;
- 8.5. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
- 8.6. Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;
- 8.7. Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:
 - 8.7.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
 - 8.7.2. Anotar 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;
 - 8.7.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
 - 8.7.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - 8.7.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
 - 8.7.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
 - 8.7.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
 - 8.7.8. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
 - 8.7.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
 - 8.7.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
 - 8.7.11. Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 8.8. Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:
 - 8.8.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - 8.8.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- 8.8.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;
- 8.8.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 8.8.5. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- 8.8.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- 8.8.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 8.9. Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.
- 8.10. Compete ao(s) Gestor(es) do Contrato:
 - 8.10.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
 - 8.10.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - 8.10.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;
 - 8.10.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
 - 8.10.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
 - 8.10.6. Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;
 - 8.10.7. Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
 - 8.10.8. Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
 - 8.10.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

- 8.10.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 8.10.11. Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;
- 8.10.12. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 8.10.13. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

- 9.1.1. A produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:
 - 9.1.1.1. Rotinas de execução dos serviços;
 - 9.1.1.2. Quantidade e qualificação estimada para execução dos serviços;
 - 9.1.1.3. Relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, admitindo-se, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a indicação da marca nos casos em que essa exigência for imprescindível ou a padronização for necessária, recomendando-se que a indicação seja acompanhada da expressão “ou similar”, sempre que possível;
 - 9.1.1.4. Relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados;
 - 9.1.1.5. A medição será efetuada mensalmente, mediante aferição pela CONTRATANTE da efetiva prestação do serviço; e
 - 9.1.1.6. Condições do local onde o serviço será realizado.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Prazo de Liquidação e Pagamento

- 10.1.1. A liquidação da despesa se dará num prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo.
- 10.1.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

10.2. Condições de Pagamento

- 10.2.1. A nota fiscal/fatura deverá conter:



- 10.2.2. Ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais;
- 10.2.3. A quantidade;
- 10.2.4. O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;
- 10.2.5. O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;
- 10.2.6. O preço total;
- 10.2.7. Valores ser expressos em moeda corrente nacional;
- 10.2.8. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais.
- 10.2.9. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada mensalmente à Contratada, trazendo os serviços efetivamente prestado no mês anterior.
- 10.2.10. Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):
- 10.2.11. As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
- 10.2.12. Acompanhar uma via do empenho;
- 10.2.13. O pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.
- 10.2.14. O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do contrato.
- 10.2.15. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 10.2.16. Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária e juros de mora sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE e no percentual de juros de mora 0,5% (meio por cento) ao mês.
- 10.2.17. Na hipótese de incidência de encargos por atrasos nos pagamentos devidos, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliadas pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu caso ao atraso.
- 10.2.18. Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.
- 10.2.19. O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias.
- 10.2.20. Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



11.1. As despesas oriundas da futura licitação, correrão por conta dos recursos orçamentários discriminados abaixo:

11.2. Dotação Orçamentária: 3501.27.695.2.160.2.280.

11.3. Elemento de Despesa: nº 3.3.90.39.

11.4. Fonte: nº 500.

12. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

12.1. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, bem a emissão Solicitação de Compras e Contratação de Serviços (S.C.C.), acostado aos autos do processo, o valor global da despesa é de R\$ 35.037,00 (trinta e cinco mil e trinta e sete reais)

Recife, 23 de dezembro de 2025.

Luciana de Holanda Ferreira
Gerente Geral de Planejamento e Gestão
Matrícula nº 123.644-0