

Senhor Diretor de Administração e Gestão Operacional,  
Arthur Braga Chaves

Em 01/11/2023

Tendo em vista a festa de confraternização do Órgão, a ser realizada na data prevista 12/12/2023, solicitamos contratação de serviços de buffet (almoço) para 70 pessoas, com fornecimento de salgados, doces (sobremesas), serviços de garçons, copeiro, apoio de buffet e louças.

Ressaltamos que atualmente não temos nenhum contrato que abrange o referido serviço solicitado.

Seguem anexos, termo de referência, pesquisa de cotação de preços com as seguintes empresas: MS EVENTOS, DALVA GIGA, MAIS SABOR CATERING.

A empresa MS EVENTOS possui o melhor custo benefício para contratação.

Respeitosamente,

*Renata da Mota Neve*  
Setor de Planejamento

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de serviços de BUFFET alimentação (almoço) para 70 pessoas, com fornecimento de salgados, doces(sobremesas), serviços de garçons, copeiro, apoio de buffet e louças, tendo em vista a festa de confraternização do Órgão a ser realizada na data prevista de 12/12/2023, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA

Atualmente o MPCM-PA não possui nenhum contrato que abrange serviços de buffet (alimentação).

Ressaltamos que o serviço de buffet (almoço) é o mais adequado para eventos institucionais, principalmente no caso de festas de confraternização, a ser realizada na data prevista de 12/12/2023, na sede do MPCM-PA, na qual poderá contar com a presença de membros, servidores, estagiários e prestadores de serviço.

### 3. QUANTITATIVO

Item	Descrição	Quantidade registrada	Unidade
1	Serviços de BUFFET (almoço)	70	Pessoas

### 4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

<p align="center"><b>Contratação de Serviços de BUFFET (alimentação-almoço)</b></p> <p><b>Fornecimento de Salgados (podendo ser finos, fritos e quentes), entrada, prato principal, doces (sobremesas), bebidas (refrigerantes, água, sucos)</b></p> <p><b>Serviços de garçons, copeira, apoio de buffet e louças</b></p> <p><b>70 pessoas</b></p> <p><b>Duração de evento: entre 4 e 5 horas</b></p>
---

## **5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

5.1 A contratada deverá fornecer os seguintes serviços:

PESSOAL: funcionários, todos uniformizados no padrão solene, se possível nas cores preto e/ou branco; todos os manipuladores de alimentos devem usar os cabelos presos e protegidos por redes, toucas capilares ou outro acessório apropriado; devem ser devidamente treinados para montar, repor e retirar utensílios, e para atendimento ao público. Os funcionários deverão permanecer atentos para que o tempo todo em que o serviço estiver sendo prestado:

5.1.2 Limpem as mesas, retirando os copos, pratinhos, talheres usados e guardanapos sujos (mesas não podem ficar sujas durante a prestação do serviço, ou seja, os utensílios e guardanapos sujos não podem acumular nas mesas para somente depois a limpeza ser efetuada – o serviço de limpeza das mesas é concomitante ao consumo dos lanches);

5.1.3 O pessoal disponibilizado para o serviço de BUFFET deverá ser em quantitativo suficiente para cumprir fielmente as especificações da prestação do serviço, para cada ponto de serviço, quantitativo de convidados e dentro das normas exigidas por lei. Faz-se necessária a presença de pelo menos 1 (um) preposto responsável, da Contratada, de prontidão para atender a qualquer imprevisto e para, concomitantemente ao momento da prestação do serviço, orientar os outros funcionários e monitorar/supervisionar o trabalho de cada um deles.

## **6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

6.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6.2 Todos os equipamentos necessários à prestação do serviço deverão ser entregues, instalados e testados com antecedência mínima de 02 (duas) horas antes do início do evento. A empresa deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do início do evento. E deverão ser recolhidos no final de cada evento, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 02 (duas) horas.

### **6.3. MATERIAL MÍNIMO NECESSÁRIO:**

Louças, copos, xícaras, pratos, talheres devem ser em quantidade suficiente para atender a todos os participantes, não sendo admissível a falta desses utensílios durante a prestação do serviço, sendo preferencialmente: • copos/taças de vidro ou cristal – devem possuir a capacidade de comportar no mínimo 200 ml de líquido; • pratos de mesa e sobremesa em porcelana branca fina ; • talheres de aço inox ; • baixelas de prata; • guardanapos de tecido; • bandejas (com ou sem pedestal) e pegadores suficientes (não poderá ser aproveitado o mesmo pegador do salgado para o doce);

## **7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

7.1. O fornecimento do BUFFET será iniciado na data, horário e local agendados para o início dos serviços, mediante envio de comunicado ou ordem de serviço.

7.2. A ordem de serviço será enviada por e-mail ou entregue pessoalmente, a critério do Contratante, sendo que os serviços serão requisitados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

7.3. Eventuais cancelamentos dos pedidos de fornecimento, por parte do Contratante, seja qual for a razão, também deverão ocorrer com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o fornecimento do serviço.

7.4. Se no cancelamento acima não for cumprido o prazo estipulado, o objeto será entregue e deverá ser regularmente pago.

7.5. De posse da ordem de serviço, o fornecedor deverá, então, providenciar a prestação dos serviços, conforme especificados no Termo de Referência, no local, na data, no horário e de acordo com o quantitativo previsto de participantes.

7.6. A recusa do fornecedor em realizar a prestação dos serviços o sujeitará às sanções previstas no Edital e seus anexos, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

7.7. A empresa deverá chegar no local do evento com pelo menos 2 (duas) horas de antecedência do horário marcado para organizar tudo o que se fizer necessário.

7.8. O BUFFET (almoço-alimentação) poderá ter duração entre 4 (quatro) horas e 5 (cinco) horas, portanto, a empresa deverá permanecer no local com o serviço a postos, conforme horário acordado.

7.9. Todos os itens que comporão os cardápios deverão ser servidos de forma simultânea, de acordo com a opção do Contratante e levando-se em conta o especificado no Termo de Referência

7.10. Os alimentos deverão ser entregues devidamente acondicionados e as bebidas refrigeradas.

7.11. O material de acondicionamento poderá ser descartável – nesse caso, deverá ser devidamente descartado pela equipe do fornecedor – ou térmico/refrigerado, de propriedade do fornecedor, e que deverá ser recolhido por este ao término do evento, não cabendo nenhuma responsabilidade de guarda daqueles porventura utilizados na prestação do serviço.

7.12. Quando do recebimento da ordem de serviço, a Contratante poderá negociar com a Contratada a variação do cardápio para aquele serviço, pré definindo com antecedência os itens que serão fornecidos, considerando-se as preferências dos responsáveis/participantes do evento, respeitados os quantitativos, preços e parâmetros mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.13. Nos termos do inciso I, art. 74, da Lei nº 8.666/1993, fica dispensado o recebimento provisório dos serviços no caso de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

7.14 Os serviços serão recebidos após breve verificação, pela Contratante, da qualidade e quantidade dos produtos e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.15. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução deste Termo de Referência.

**7.16.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações pertinentes ao objeto.

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

9.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, o objeto com avarias ou defeitos ou que não atenda às especificações exigidas no Termo de Referência.

9.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.1.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

9.1.8. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da Contratante, ou de terceiros, quando ocasionados por seus empregados durante o fornecimento do objeto contratual.

9.1.9. Prestar os esclarecimentos solicitados pela Contratante, obrigando-se a atender, nos prazos previstos combinados, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento.

9.1.10. Observar as normas legais de segurança que está sujeita a atividade de distribuição dos produtos contratados.

9.1.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.1.12. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

9.1.13. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

9.1.14. Apresentar à Contratante, com antecedência mínima de 48 horas, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

9.1.15. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

9.1.16. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente.

9.1.17. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

9.1.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

9.1.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Termo de Referência, devendo a

Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.1.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.1.21. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento.

9.1.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.1.23. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

9.1.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.1.26. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas.

9.1.27. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.

9.1.28. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.

9.1.29. Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso.

9.1.30. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.



9.1.31. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.

9.1.32. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as eventuais falhas, imediatamente após sua verificação.

9.1.33. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.

9.1.34. Produzir, embalar, acondicionar e transportar os alimentos obedecendo as normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene.

9.1.35. Servir os alimentos em perfeitas condições de consumo, dentro de seu prazo de validade, sem propriedades tóxicas ou alergênicas, responsabilizando-se pela qualidade dos mesmos – será entendida como perfeita condição de consumo os alimentos servidos dentro das características de aquecimento (pratos quentes, etc) ou refrigeração (pratos frios, sucos, etc).

9.1.36. Providenciar a imediata troca de todo material que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.

9.1.37. Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação do órgão adquirente.

9.1.38. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços exclusivamente em seu próprio nome.

9.1.39. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao órgão adquirente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

## **10. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO**

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços.

10.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos

critérios previstos neste Termo de Referência.

10.4. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada (nota fiscal, fatura ou equivalente) que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será efetuado à Contratada por intermédio de Ordem Bancária, que será emitida no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, que deverá conter o CNPJ DO MPCM-PA 05.018.916/0001-92, o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta-Corrente da empresa contratada, o número da Nota de Empenho, a descrição do objeto e seu valor em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela Contratante, bem como a apresentação da seguinte documentação:

- a) Nota fiscal/fatura discriminativa, em via única, após atesto do Gestor contratual;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) Prova de regularidade de Débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1.751, de 02/10/2014;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de regularidade para com os tributos municipais.

11.1.2. Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, ela deverá apresentar, com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

11.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo fiscal pelo contrato, ou seu substituto, e ter sido verificada a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada.

11.3. As consultas e certidões deverão ser anexados ao processo de pagamento.

11.3.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de anulação e/ou cancelamento da contratação.

11.3.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

11.3.2.1. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de

pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.3.2.2. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à anulação da contratação, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa.

11.3.2.3. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela anulação da contratação, caso a Contratada não regularize sua situação.

11.4. Havendo rasura ou erro na Nota Fiscal/Fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Contratada será avisada, pela Contratante, para adotar as medidas saneadoras necessárias, ficando o pagamento pendente nesse ínterim. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se reiniciará após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.5. A critério da Contratante, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor do Fornecedor para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Caso a Contratada não execute total ou parcialmente o previsto no contrato ou acordo originado com base neste Termo, fica sujeita as sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e outras legislações cabíveis.

## **13. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO**

O objeto deste termo será contratado através de dispensa de licitação em razão do valor, conforme Art. 24, II, da Lei nº 8666/93.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Fica eleito o foro da cidade de Belém, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer dúvida oriunda do presente Termo.

14.2. A prestação dos serviços de que trata este Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os profissionais da empresa contratada e o Ministério Público de Contas

dos Municípios do Estado do Pará, entre os quais será vedada, como manda a lei, qualquer relação de pessoalidade e subordinação direta.

*Janaina da Motte Neri*

Belém, 30 de outubro de 2023