



TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de refeição preparada tipo marmitex, para atender às necessidades da Secretaria Especial de Representação de Sergipe em Brasília - SERESE conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O bem, objeto desta contratação é caracterizado como comum, por possuir padrão de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontrado no mercado, podendo, portanto, ser contratado por meio de Pregão Eletrônico e/ou Dispensa de Licitação.

1.3. Os itens a serem adquiridos devem seguir as especificações constantes do quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. DIA	QUANT. MÊS (22 dias)	QUANT. ANO
1	Cód. 453382 – Serviço de Alimentação – Fornecimento de Marmitta conforme especificações no Termo de Referência.	UNIDADE	10	220	2.640

2.0. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano a partir da emissão da nota de empenho, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que, o preparo e entrega de refeições para atender as necessidades da SERESE, enquadra-se nas disposições do art. 6º, XV da Lei nº 14.133, de 2021, a saber: *“compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas”*.

2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3.0. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



A Secretaria Especial de Representação de Sergipe em Brasília - SERESE, conta com servidores que exercem atividades administrativas, técnicas, copeiragem, motorista que atendem tanto à Secretaria de Representação, como os profissionais integrantes da comitiva do Governador, Srs. Secretários de Estado, dirigentes e técnicos de outros órgãos/entidades da administração pública estadual, durante atividades oficiais em Brasília.

Considerando o distanciamento entre os trechos (trabalho x casa x trabalho), onde a residência dos servidores da SERESE, estão localizadas em regiões apartadas da sede da Secretaria de Representação, alguns inclusive fora do estado do Distrito Federal, o que ocasiona a inviabilidade do afastamento no intervalo do almoço, devido ao tempo gasto no traslado, como imprevistos causados pelo trânsito, prejudicando os atendimentos/convocações pontuais nesse horário.

Neste contexto, a contratação dos serviços de fornecimento de refeições prontas, do tipo marmitex é uma alternativa que visa atender às necessidades quanto à alimentação dos servidores lotados na SERESE em Brasília, visando propiciar agilidade, praticidade, economicidade e eficácia nos serviços prestados.

4.0. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A solução como um todo, no presente processo, se dará apenas com a Contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de refeição preparada tipo marmitex, não cabendo inter-relação com outro objeto.

5.0. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Decreto Estadual nº 622/2024;

5.1.1. No que couber, o material deve ser reciclado, biodegradável e/ou atóxico;

5.1.2. No que couber, o material deve ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

5.1.3. A Contratada deverá preparar as refeições (marmitex) nas suas instalações, dentro de padrões higiênicos e nutricionais adequados e armazená-las individualmente em recipientes apropriados (embalagem de isopor).

5.1.4. O pedido de fornecimento das refeições (marmitex) deverá ser feito, mediante autorização de despesas, sendo que a contratada deverá fornecer parceladamente as refeições, conforme necessidade da Contratante.

5.1.5. A Contratada deverá cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais



legislações sanitárias Federais, Estaduais e Municipais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os procedimentos de manipulação e qualidade dos alimentos, segundo legislação vigente.

5.1.6. Atender a toda legislação pertinente de higienização, principalmente àquelas exigidas pela Vigilância Sanitária.

5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

5.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por se tratar de aquisição de pequeno vulto, com ocorrência de baixo risco financeiro e probabilidade mínima de prejuízos ao patrimônio público.

6.0. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de entrega

6.1.1. As refeições prontas do tipo marmitex deverão ser entregues nas quantidades, forma e condições conforme o detalhamento previsto no presente termo de referência.

6.1.2. Os produtos requisitados deverão apresentar características organolépticas adequadas: cor, odor, sabor, aparência e consistência. Os alimentos que compõem a marmitex devem estar frescos, devem ser preparados no dia e horário do fornecimento e ser de boa qualidade quanto à aparência, textura e sabor.

6.1.3. A marmita deverá ser entregue em isopor retangular, com tampa número 08, peso mínimo de 800 gramas, com a seguinte composição:

Item	Produto	Especificações	Gramatura
01	Arroz tipo I	Branco Simples	200 gramas
02	Feijão	Carioquinha, Preto, Tropeiro ou Feijoada.	100 gramas
03	Massas tipo I	Talharim, Espaguete Penne	100 gramas
04	Verduras /Legumes Cru ou Cozidas	Chuchu / cenoura / repolho verde / abobrinha verde / repolho roxo / vagem / beterraba / brócolis / couve-flor / couve manteiga / rabanete / tomate / cebola, batata inglesa, batata doce, abobora, mandioca, brócolis, chuchu, beterraba. 02 PORÇÕES DIFERENTES P/DIA.	50 gramas



SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

05	Saladas – Folhas	Alface crespa / rúcula / escarola / agrião / almeirão / acelga / etc	50 gramas
06	Carnes de 1ª	Carne Bovina: (Músculo, patinho, alcatra, contrafilé, costela, rabada). Ave: (Coxa e sobre coxa de frango/ peito /coxinha da asa. Suína: (Bisteca/Costelinha/ Pernil, Peixe (Filé de Tilápia), Embutidos (Linguíça frango ou	200 gramas

6.1.4. A empresa deverá se responsabilizar pela entrega das refeições, acondicionada em caixa isotérmica ou de isopor de forma a conservar a temperatura da refeição até o momento da entrega.

6.1.5. Será formalizado diariamente ou semanalmente, a quantidade de refeição a ser fornecida, cabendo a empresa a entrega das quantidades solicitadas a cada dia da semana.

6.1.6. A entrega será realizada em dias úteis, no horário das 11 às 12hs, na sede da mencionada Secretaria, localizada na SBN Q, d. Bloco “H” – Ed. Central Brasília, salas 07 e 09 – Térreo – Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-904.

6.1.7. O quantitativo poderá ser alterado sob demanda, com aviso prévio de 24h ao fornecedor, nos casos em que houver necessidades extras/emergências de manter um número maior de servidores no exercício de suas funções.

6.1.8. Só serão aceitos os fornecimentos das refeições que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.

7.0. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.5. 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;

7.6. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

7.8. 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.

7.9. 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.

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

7.11. 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 ultrapassem a sua competência.

7.12. 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.

7.13. Caso ocorram 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;

7.14. 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.

7.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da



contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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. 7.17. 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. 221 do Decreto Estadual nº 342/2023;

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

7.19. 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.

7.20. 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.

8.0. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do Objeto:

8.1.1 O objeto do contrato será recebido diariamente, de forma contínua ao longo de todo o período da efetivação dos cargos, por meio da formalização contratual com previsão de entrega sob demanda em dias úteis, no horário das 11 às 12hs, na sede da mencionada Secretaria, localizada na SBN Q, d. Bloco “H” – Ed. Central Brasília, salas 07 e 09 – Térreo – Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-904.

8.1.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido de forma imediata, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. Substituir, no prazo máximo de até 02 (duas) horas, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.

8.2. Prazo de pagamento:

8.2.1. O pagamento será efetuado após liquidação da despesa por meio de crédito em conta



corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelos fiscais dos contratos;

8.2.2. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

8.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.0. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de disputa eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

9.2. Para fins de habilitação, as empresas deverão apresentar os documentos listados abaixo:

9.2.1. Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais (empresariais), e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores;

9.2.2. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.3. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.4. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.5. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.2.6. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

9.2.7. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

9.2.8. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.2.9. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, e com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.2.10. Alvará Sanitário expedido por órgão de Vigilância Sanitária competente federal, estadual ou municipal da sede do domicílio do licitante, em vigor.

9.3. Dos critérios de aceitabilidade da proposta:

9.3.1. A proposta de preços deverá conter:

- a) Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;
- b) Descrição do item, valor unitário e valor total,
- c) Marca e modelo, se houver;
- d) validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias;



9.3.2. O valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais;

9.3.3. Quando a divisão do valor total/global pela quantidade de meses/quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada grupo/lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes do Termo de Referência, do edital e seus anexos, bem como da sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal na qual constarão, quando couber, as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

10.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os art. 12, 13, 17 a 27 da Lei (Federal) nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando o contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital de licitação e seus anexos, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.4. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.5. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato;

10.6. Manter-se, durante a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação ou para a qualificação na contratação direta;

10.7. Manter atualizado os seus dados no Cadastro de Fornecedores do Estado de Sergipe;

10.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.9. 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 houver:

10.9.1. Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração Pública;

10.9.2. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

10.9.3. Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração Pública;



10.9.4. Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei (Federal) nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

10.9.5. Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração Pública em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.9.6. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Pública, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Notificar o contratado quanto à requisição do objeto mediante o envio da nota de empenho, a ser repassada via fax ou retirada pessoalmente pelo fornecedor sendo que a nota de empenho repassada ao fornecedor poderá equivaler a uma ordem de fornecimento;

11.2. Permitir ao pessoal do fornecedor o acesso ao local da entrega do objeto, desde que observadas às normas de segurança;

11.3. Notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do objeto;

11.4. Efetuar os pagamentos devidos observados as condições estabelecidas;

11.5. Receber o objeto entregue pela CONTRATADA, desde que estejam em conformidade com as especificações contratadas.

11.6. Devolver com a devida justificativa, qualquer produto entregue fora dos padrões e normas constantes do Edital e seus anexos.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante e a contratada que incorram nas infrações previstas no art. 155 da Lei (Federal) nº 14.133, de 1º de abril de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei;

12.2. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

I – descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; e

II – inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração Pública, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

12.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato, que supere aquela prevista no inciso II do art. 155 da Lei (Federal) nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou que cause grave dano à Administração Pública ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II – dar causa à inexecução total do contrato;

III – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; e



VI – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado

12.4. Os procedimentos e casos omissos serão dirimidos nas disposições elencadas no capítulo VIII Sanções Administrativas do Decreto nº 342/2023.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado da contratação, encontra-se nos autos do processo, e será tornado público imediatamente após o julgamento das propostas.

14. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO

14.1. Conforme definição apontada no Documento de Formalização de Demanda, o acompanhamento e fiscalização da contratação será designado(a) pelo(a) servidor(a) Daniella Dantas Martins, lotada na Secretaria Especial de Representação de Sergipe em Brasília.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O processo será regido pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Estadual nº 8.747, de 09 de setembro de 2020, Decreto Estadual nº 342/2023.

15.2. Todas as comunicações entre as partes, que impliquem na entrega dos materiais, serão feitas por escrito.

15.3. A CONTRATADA responderá por toda e qualquer responsabilidade, mesmo que aqui não esteja descrita, mas que a legislação ou a aplicação deste contrato assim o impuser.

15.4. As dúvidas e esclarecimentos quanto à contratação poderão ser obtida junto a SERESE no telefone (61) 3424-9400

Aracaju, 21 de maio de 2024



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

Bruno Barbosa de Melo
Assistente



SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL



ASSINADO ELETRONICAMENTE

Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

Mariza Avalone Araujo
Diretor(a)

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: 6EZO-WFDU-B5KZ-4UWE



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 22/08/2024 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- Bruno Barbosa de Melo - 01/07/2024 08:57:14 (Docflow)
- Mariza Avalone Araujo - 27/06/2024 16:14:26 (Docflow)