



SGD: 2024/77019/013553

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de refeições, com serviços de “A La Carte” e fornecimento de refeições tipo marmitex, conforme demanda, disponibilidade orçamentária, especificações, quantidades e locais estabelecidos neste Termo de Referência.

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS		
Item	Discriminação do objeto	Quant.
1	Refeições prontas (restaurante), com serviços “A La Carte”, incluindo-se serviços inerentes à restaurante completo, com fornecimento de todo o suporte, abrangendo espaço físico, pessoal e material.	250
2	Refeições tipo marmitex; Peso mínimo: 700g Cardápio: mínimo dois Carboidratos, carnes, verdura, legumes e saladas. Requisitos: Acondicionada em embalagem térmica.	800
DESCRIÇÃO DO CARDÁPIO		
Item 1	Saladas: 2 tipos de vegetais folhados (tais como: acelga, agrião, rúcula, alface e outros); 2 tipos de vegetais crus não folhosos (tais como: pimentão, nabo, rabanete, tomate e outros); 3 tipos de vegetais cozidos (tais como: beterraba, cenoura, chuchu e outros); 2 tipos de saladas compostas (mais de dois componentes com ou sem	





maionese ou outro molho especial);

1 maionese ou salpicão.

ACOMPANHAMENTOS QUENTES:

Arroz branco;

Arroz cuxá;

Arroz composto (tais como: legumes, à grega, galinhada, baião de dois, arroz com brócolis, arroz biro-biro e outros);

Arroz Integral;

Feijão preto simples;

Feijão carioca simples;

PRATOS PROTEICOS PRINCIPAIS:

1 opção de carne vermelha de 1ª (alcatra, picanha, contrafilé, maminha e outros);

1 opção de carne de sol de 1ª (alcatra, filé e outros);

1 opção de pescados (de boa qualidade, tais como: merluza, pescada amarela, dourada, tucunaré, piroasca, salmão, camarão, e outros);

1 opção de carne de aves; (frango, pato, galinha caipira)

1 opção de carne suína; (lombo, picanha, pernil, carré costela e outros)

Feijoada completa

1 opção de proteína da categoria ovo-lacto-vegetariano (ex: Glútenà parmegiana, almôndega de soja, grão-de-bico, lentilha, empadão de soja, nhoque de ricota ou molho de queijo, e outros).

GUARNIÇÕES:

- 1 opção de vegetal cozinho ou refogado (alcaparra, champignon, e outros);
- 1 opção de banana à milanesa, banana sauté, batata sauté, batata ao murro;
- 1 opção de purê, sufiês, guichês, legumes à parmegiana ou gratinados;





- 1 opção a base de tortas, empadões e outros;
- Massas (tais como: lasanha, talharim, espaguete, ravióli, carbonária, e outros).

MOLHOS:

- À base de vinagrete – Campanha, Francês, Italiano, Inglês e outros;
- À base de maionese – Rosé, Tártaro, com iogurte, mostarda, limão e outros.

BEBIDAS:

- Água mineral à vontade (sem gás e com gás);
- Refrigerante à vontade (tradicional e diet);
- Suco natural da poupa à vontade (com açúcar e sem açúcar) – Laranja, acerola, caju, cupuaçu, manga, goiaba, morango, e outros.

SOBREMESAS:

- Pudim de leite;
- Mousse (cupuaçu, maracujá, e outros);
- Petit Gateau

MATERIAIS ACESSÓRIOS:

Deverão estar incluídos todos os materiais necessários, tais como:

- Organização do ambiente;
- Mesas, Cadeiras e Toalhas;
- Copos e jarras de vidro ou cristal para refrigerante, sucos e água;
- Pratos de mesa e sobremesa (porcelana branca);
- Talheres de aço inox;
- Guardanapos descartáveis de primeira qualidade;





	• Guardanapos de tecido de primeira qualidade; • Cadeiras de policarbonato ou madeira, para suportar até 180 Kg, almofadas com espuma; • Todo o pessoal de atendimento devidamente uniformizado e identificado tais como: garçom, maitre, recepcionistas e outros.
Item 2	As refeições deverão ser compostas de: Arroz, feijão, carne, verduras, legumes e saladas. Tais como: Arroz: Tipo extra ou tipo 01 (um). Feijão: Tipo 01 (um) Tipos: Roxinho, carioquinha, ou Preto. Carne vermelha: Contrafilé, coxão mole, fraldinha, maminha ou acém. Frango: Coxa, sobrecoxa, Peito ou coxinha da asa. Porco: Bisteca de porco, lombo ou pernil. Linguiça: Mista, porco ou frango. 1 opção de proteína da categoria ovo-lacto-vegetariano (ex: Glútenà parmegiana, almôndega de soja, empadão de soja, nhoque de ricota ou molho de queijo, e outros). Verduras Legumes e saladas: Alface, tomate, repolho, cenoura, repolho, beterraba, couve, alface, rúcula, quiabo, mandioca, batata-doce, batata-inglesa, cará, inhame, abobrinha verde, milho verde, abóbora cabutiá, rabanete, couve-flor, brócolis, acelga, pepino, jiló, cebola de cabeça, vagem e chuchu.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Tal contratação visa garantir o suporte necessário para o atendimento das demandas desta Secretaria de Cultura, que seja executada de forma eficiente e que as necessidades logísticas sejam devidamente atendidas, tendo em vista às demandas desta secretaria e a necessidade em fornecer alimentação para servidores e autoridades (Ministros, secretários de estado, prefeitos, artistas, investidores e empreendedores).





3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando o objeto pleiteado, é imperativo ressaltar que no âmbito da Administração Pública a contratação de bens e serviços deve, como regra, ocorrer por meio de procedimento de licitação, conforme definido em âmbito constitucional (art. 37, inciso XXI). Tal preceito encontra-se amparado na legislação vigente, notadamente a Lei nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais para as contratações públicas.

Todavia, a contratação do objeto em questão será formalizada por meio de dispensa de licitação para atender às demandas da Secretaria da Cultura do Estado do Tocantins (SECULT-TO).

De acordo com o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a licitação é dispensável quando o valor estimado for inferior ao limite estabelecido.

Dessa forma, a dispensa de licitação pelo valor mostra-se a solução mais viável, sendo mais ágil e economicamente eficiente em termos processuais.

Diante disso, esta contratação é a solução viável uma vez que esta pasta não detém desse tipo de serviço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

É admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Garantia da Contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação conforme previsto no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Sustentabilidade

Os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto devem ser atendidos conforme requisitos do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução Item 1

5.1.1. A entrega dos objetos será 100% presencial nos locais dos eventos.

5.1.2. Os objetos desta contratação não se enquadra como sendo de bens de luxo.

5.1.3. Os objetos integrantes desta contratação são caracterizados como comuns.





5.1.4. Os objetos deverão estar a contento.

5.1.5. Os períodos de fornecimento da contratada abarcam todos os dias da semana, podendo ainda ocorrer aos finais de semana e/ou feriados, nos períodos correspondentes ao almoço e jantar, a depender da demanda.

5.1.6. Ressalta-se que é necessário e indispensável que o espaço físico da contratada possua padrões mínimos, de modo a garantir segurança e conforto ao Secretário de Estado e convidados (demais autoridades, investidores e técnicos), cumulativamente, tais como:

a) Espaço amplo e climatizado (mezanino) para, no mínimo, 70 (setenta) pessoas, em área reservada e distinta dos demais tipos de atendimento a terceiros, para atendimento exclusivo;

b) Espaço amplo e climatizado (vip) para, no mínimo, 20 (vinte) pessoas, em área reservada e distinta dos demais tipos de atendimento a terceiros, para atendimento exclusivo;

c) Mobiliário acessível, considerando a possibilidade de participação de público com mobilidade reduzida e/ou comprometida.

5.2. Condições de execução Item 2

5.2.1. Somente serão aceitos e recebidos os alimentos em perfeito estado de condição e dentro dos padrões de higiene e limpeza, servidos em embalagens adequadas, seguindo as regras da Vigilância Sanitária.

5.2.2. Os produtos deverão ser entregues bem acondicionados em embalagens térmicas de isopor e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento do consumo.

5.2.3. Os períodos de fornecimento da contratada abarcam todos os dias da semana, podendo ainda ocorrer aos finais de semana e/ou feriados, nos períodos correspondentes ao almoço e jantar, a depender da demanda desta secretaria.

5.3. Local da prestação dos serviços

Os objetos desta contratação serão fornecidos conforme demanda desta pasta, podendo ser tanto no Tocantins como em outros estados.

5.4. Fornecimento

A empresa vencedora após a assinatura do contrato será contactada através de ordem de serviço conforme demanda.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO





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.

As comunicações entre a SECULT-TO e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se preferencialmente o uso de mensagem eletrônica via e-mail para esse fim.

A SECULT-TO poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1. Gestão e Fiscalização

A gestão e fiscalização ficarão a cargo desta pasta.

6.2. Fiscalização

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

A CONTRATANTE designará, mediante Portaria, um servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de acordo com o Art. 104, inc. III c/c Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos, ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado o serviço adquirido, subsistirá a responsabilidade da CONTRATADA pela solidez, qualidade e segurança deste último.

O atesto da nota fiscal será realizado pelo fiscal, desde que o serviço esteja em conformidade com as exigências e que não haja impeditivos imputáveis à Contratada.

Ao fiscal caberá comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade apresentada nos objetos entregues.

O fiscal deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

Quando houver necessidade, o fiscal deverá emitir notificações à Contratada.

6.3. Obrigação da Contratada

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, obrigando-se a:





Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas aplicáveis direta e indiretamente à contratação.

Cumprir todas as exigências contidas no presente Termo de Referência.

Dar integral cumprimento a sua proposta, a qual passará a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

Emitir Nota Fiscal de acordo com o preço formalizado em proposta.

Manter a regularidade fiscal e todas as suas certidões atualizadas com a finalidade de comprovar inexistência de débitos, requisito essencial para pagamento.

Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízos causados por seus empregados ou representantes, direta ou indiretamente ao adquirente ou a terceiros.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados por esta Secretaria.

Pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os bens, bem como eventual custo de frete na entrega.

Comunicar, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.

Comunicar, por escrito, eventual atraso na entrega do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação por esta Secretaria.

Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Contrato.

Acatar a fiscalização desta Secretaria levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução.

6.4. Obrigação do Contratante





Esta Secretaria se obriga a:

Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a referida despesa.

Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na entrega do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada;

Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

Aplicar as sanções previstas na lei e no contrato;

Enviar a contratada a nota de empenho;

A SECULT-TO não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. CRITÉRIO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado conforme fornecimento dos objetos, apresentação da nota fiscal e atesto do fiscal do contrato.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

Não produzir os resultados acordados;

Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

7.1. Recebimento

Observados o prazo para fornecimento do objeto, será recebido pela SECULT-TO, mediante verificação da conformidade com o Termo de Referência e sua consequente aceitação por meio de atestação exarada na Nota Fiscal/Fatura emitida pela contratada, ratificada pelo fiscal do contrato.





Após a conclusão do evento/apresentação, conforme data estimada neste Termo de Referência, o recebimento definitivo do objeto será realizado dentro do prazo de 10 (dez) dias. Este processo incluirá uma minuciosa verificação da prestação do serviço, conforme detalhado na nota de empenho e fiscais correspondentes.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências da contratação.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto às condições estabelecidas neste instrumento, 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 incontroverso da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pela empresa, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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.

7.2. Liquidação

Recebida a Nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, condicionado ao atesto do responsável pela fiscalização do fornecimento do objeto, e manutenção das condições iniciais de habilitação.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;





e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.3. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4. Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de crédito em conta bancária, na agência e conta-corrente indicada pela **CONTRATADA**;

O pagamento a ser efetuado em favor da **CONTRATADA**, estão sujeitos, no que couber, às retenções tributárias na fonte, tais como de imposto de renda, contribuição previdenciária e imposto sobre serviços de qualquer natureza, dentre outros.

A contratada 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.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

8.1. Exigências de habilitação

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

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.

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

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.

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.

8.2. Habilitação jurídica

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

8.2.2. 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>.

8.2.3. 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.

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





8.2.5. 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.

8.2.6. 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 de 1971.

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

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.3.2. 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.

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

8.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos 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.

8.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.3.6. Caso a contratada seja considerada isenta dos tributos [Estadual/Distrital] ou Municipal/Distrital 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.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se o caráter sigiloso do orçamento, na função de mitigar a assimetria de informações entre o mercado privado e a Administração Pública, além prevenir eventual prejuízo à eficiência econômica da contratação, conforme o art. 24 da Lei Federal nº 14.133/21, e art. 104 do Decreto Estadual nº 6.606/23.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas de prestação de serviços correrão por conta da dotação orçamentária alocação no orçamento desta pasta referente ao exercício de 2024, nas contas dos Programas: 20720.13.392.1158.4157, Natureza de Despesa: 33.90.39, Fonte: 500.

Palmas, 24 de setembro de 2024

Solicitado por:

Assinatura eletrônica

Luciano Pereira da Silva

Gerente de Desenvolvimento da Cultura

Elaborado por:

Assinatura eletrônica

Ana Karoline de O. Fernandes

Analista I

Aprovado por:

Assinatura eletrônica

Antônio Miranda dos Santos

Superintendente de Fomento e Incentivo à Cultura

Autorizo, observados os aspectos legais, formais e éticos.

Assinatura eletrônica

José Sebastião Pinheiro de Souza

Secretário de Cultura



REGISTROS DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

O arquivo tr1-alimentação.pdf do documento **2024/77019/013553** foi assinado pelos signatários.

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
LUCIANO PEREIRA DA SILVA 923.284.401-00	24/09/2024 16:47:59 LOGIN E SENHA
JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA 069.625.561-87	24/09/2024 11:46:50 LOGIN E SENHA
ANTONIO MIRANDA DOS SANTOS 426.513.871-34	24/09/2024 11:11:12 LOGIN E SENHA
ANA KAROLINE DE OLIVEIRA FERNANDES 607.446.013-20	24/09/2024 11:01:32 LOGIN E SENHA