



Rubrica
FIS. Comissão de
Poranga

TERMO DE REFERÊNCIA CREDENCIAMENTO

1. DO OBJETO

1.1. CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (BANCOS COMERCIAIS), CAIXAS ECONÔMICAS E COOPERATIVAS DE CRÉDITO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS ATRAVÉS DE DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL (DAM) PELA LEITURA DE CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO FEBRABAN, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE PORANGA-CE

1.2. Os quantitativos dos itens são discriminados na tabela de preços fixados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto desta solução não consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente em virtude de sua imprevisibilidade, à época de sua elaboração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviço comum, de natureza contínua, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. Duração do Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana no uso das atividades precípua para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

4.3. Requisitos Necessários:

a) A prestação dos serviços deverá ser realizada pela credenciada, através de suas subsidiárias, agências bancárias, pastas de serviços e terminais de atendimento eletrônico ou quaisquer outros que venham a ser disponibilizados pela instituição.

b) O credenciado fica obrigado a indicar agência centralizadora que se responsabilizará, perante o Município, pelo serviço de arrecadação de tributos, respectiva prestação de contas e repasse dos valores pagos, bem como indicar funcionário responsável pelo relacionamento institucional com o Município.



- c) O credenciado fica obrigado a se responsabilizar pelos correspondentes bancários, respondendo por todos os atos por eles praticados, não havendo, em hipótese alguma, vínculo do Município com os citados correspondentes.
- d) O credenciado fica obrigado a apresentar mensalmente ao Município documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias a apuração da prestação dos serviços.
- e) Fica o credenciado obrigado a prestar informações relativas à autenticação constante no DAM apresentado pelo contribuinte, que não conste no movimento por ele enviado, a qualquer tempo, quando solicitada pelo Município.
- f) Como prova de quitação de tributos municipais e seus acréscimos, tarifas e demais receitas próprias municipais, o credenciado deverá fornecer ao contribuinte as seguintes opções:
- 4.f.1. No recebimento através de Débito Automático, o credenciado deverá emitir extrato de pagamento contendo o identificador do débito e os descontos efetuados.
- 4.f.2. No recebimento nos Guichês de Atendimento (Agência/Correspondente Bancário), o credenciado deverá registrar a autenticação no corpo do DAM ou emitir recibo comprovante de pagamento, um ou outro, quando couber.
- 4.f.3. No recebimento através de outras formas, o credenciado deverá fornecer ao contribuinte recibo comprovante de pagamento.
- g) Somente serão admitidas instituições financeiras legalmente autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil (BACEN), múltiplo, comercial ou cooperativo, e cooperativo de crédito, que preencham todos os requisitos exigidos, regularidade jurídico fiscal, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de idoneidade por parte do Poder Público.
- h) A instituição financeira deverá possuir estabelecimento localizado no Município ou disponibilizar os serviços credenciados inteiramente por meio digital.
- i) A instituição deve ser capaz de oferecer serviços de arrecadação por meio de uma rede abrangente que inclua subsidiárias, agências bancárias, postos de serviços e terminais de atendimento eletrônico, além de quaisquer outros meios que possam ser disponibilizados.
- j) Os pagamentos dos tributos e outras receitas municipais devem ser processados de forma eficiente e segura, utilizando Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) que estejam dentro do prazo de validade e preenchidos corretamente, sem emendas ou rasuras.
- k) A instituição deve oferecer um Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) gratuito e acessível, disponível por meio de diversos canais de comunicação, como telefone, e-mail, WhatsApp ou outras ferramentas de comunicação instantânea, para resolver dúvidas e problemas dos contribuintes.
- l) A credenciada deve ter a capacidade de capturar informações dos DAMs, seja por meio da leitura de códigos de barras padrão FEBRABAN ou pela entrada manual da representação numérica correspondente.
- m) A credenciada deve estar em total conformidade com todas as legislações e regulamentos pertinentes, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a proteção e a privacidade dos dados dos contribuintes.

4.4. Relevância Dos Requisitos Estipulados:

A estipulação dos requisitos para a contratação de uma instituição financeira tem como finalidade garantir a qualidade e a eficiência dos serviços de arrecadação, promovendo benefícios diretos à população do município. A adoção do padrão FEBRABAN reforça o compromisso com a segurança, acessibilidade e transparência financeira, elementos essenciais para a gestão responsável dos recursos públicos.



5.0. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Condições de Execução”

- a) Os documentos de arrecadação serão gerados e recebidos por meio de captura de códigos de barra de acordo com manuais de Layout Padrão de Arrecadação/Recebimento com utilização de código de Barras, versão 04 ou superior, do Débito Automático da FEBRABAN, versão 04 ou superior. Em caso de novas versões disponibilizadas pela FEBRABAN, o credenciado só poderá utilizá-la após autorização do credenciante.
- b) Os documentos gerados pelo credenciante com código de barras poderão ser arrecadados em quaisquer das formas disponibilizadas pelo credenciado e em todos os locais por ele indicado, desde que cumpridas todas as normas deste instrumento.
- c) Compete ao credenciado repassar ao credenciante o produto da arrecadação no primeiro dia útil subsequente ao recebimento, sem qualquer remuneração prévia.
- d) A instituição financeira credenciada não se responsabilizará, em qualquer hipótese ou circunstância, pelas informações, cálculos, valores, multas, juros e outros elementos considerados nos documentos de arrecadação, competindo-lhe tão somente recusar o recebimento quando ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:
- 5.d.1. O documento de arrecadação for impróprio;
- 5.d.2. O documento de arrecadação contiver emendas e/ou rasuras que prejudiquem a leitura de seus caracteres;
- 5.d.3. Quando não possuir o código de barras;
- 5.d.4. Quando estiver vencido.
- e) O credenciado fica autorizado a receber DAM no primeiro dia útil subsequente ao constante no código de barra quando for sábado e domingo, feriado no município do credenciante e feriado bancário no município do credenciante ou, ainda, por autorização expressa do credenciante.
- f) O credenciado deverá guardar os DAM recebidos nos seus Guichês de atendimento (Agência/Correspondente Bancário) pelo prazo de 60 dias e, sempre que se fizer necessário, colocá-los a disposição do credenciante no prazo de 24 horas. Quando se tratar de autoatendimento, o credenciado deverá fornecer ao credenciante as informações relativas ao cliente, de modo que seja possível a realização de contato pelo credenciante, para solicitar cópia do DAM ao pagamento.
- g) Na autenticação da DAM, bem como no recibo de comprovante de pagamento, devem constar os dados necessários à identificação do credenciado, a data do pagamento, o valor arrecadado e o número da autenticação. No caso de o credenciado utilizar os serviços de correspondentes bancários, deve constar a identificação do credenciado independente do correspondente.
- h) O credenciado apresentará, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à arrecadação, recibo específico discriminado dos serviços prestados acompanhado de demonstrativo estatístico das guias arrecadadas por data, valor arrecadado e valor da tarifa, devendo o credenciante, uma vez satisfeitas as exigências, efetuar o repasse até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao da arrecadação.
- i) É de responsabilidade do credenciado transmitir por meio digital as informações da arrecadação ao credenciante.
- 5.i.1. As informações contidas nas transmissões digitais deverão corresponder integralmente ao conteúdo de todos os campos relativos às informações dos registros de pagamento (retorno das arrecadações) constantes nos manuais de Layout Padrão FEBRABAN sendo obrigatório o preenchimento do número da autenticação ou código de transação.
- 5.i.2. Havendo inconsistência no arquivo transmitido, o credenciante solicitará a regularização do arquivo ao credenciado, devendo o arquivo ser enviado no prazo máximo de 24 horas.
- 5.i.3. Na transmissão de arquivos de pagamento, os códigos de autenticação das transações realizadas têm de ser únicos para um mesmo dia, não sendo admitida a repetição.



5.i.4. É vedada a soma de valores de dias diferentes no mesmo arquivo digital enviado, ou seja, em um dado arquivo só pode haver pagamentos de um único dia.

j) O credenciante poderá solicitar cópia do arquivo contendo o movimento diário de arrecadação, desde que não decorridos 30 (trinta) dias da sua entrega, hipótese que deverá ser atendida no prazo máximo de 24 horas.

k) Mensalmente deverá ser encaminhado à unidade responsável pela arrecadação do credenciante o Extrato da Movimentação da Conta Arrecadação.

5.2. Das vedações

l) É vedado utilizar, revelar ou divulgar, no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informações ou documentos vinculados à prestação de serviços para o Município, salvo sob determinação judicial.

m) É vedado cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do Município.

n) É vedado ao credenciado deduzir/debitar do repasse do produto da arrecadação o valor correspondente ao pagamento dos seus serviços.

5.3. Duração Inicial do Contrato e Prazo de Execução:

5.3.1. A duração inicial do contrato a ser celebrado deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/21.

5.3.2. O prazo de execução dos serviços será de 1 (um) ano, com início na data do contrato, prorrogáveis por iguais períodos.

5.4. Formato do Credenciamento:

5.4.1. SELEÇÃO A CRITÉRIO DE TERCEIROS - A seleção ocorrerá de acordo com a escolha do usuário do objeto. Não haverá rodízio.

5.5. Distribuição da Demanda:

5.5.1. Caberá ao beneficiário direto da prestação do serviço, a escolha do contratado.

5.6. Materiais a serem disponibilizados

5.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

5.7. Garantia

5.7.1. O prazo de garantia contratual é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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



- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. 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).
- 6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.1. O fiscal 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).
- 6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.5. O fiscal 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.
- 6.7.6. O fiscal 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.
- 6.7.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



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

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

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

7. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O valor a ser pago à instituição Bancária pelo serviço de recebimento de guias de arrecadação/faturas, com código de barra, será efetivado através de:

7.1.1. O pagamento à Instituição Financeira que prestar os serviços, será feito mediante desconto das tarifas pertinentes dos valores das arrecadações diárias creditada em conta corrente do Município.

7.2. A Instituição Financeira deverá apresentar mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte, um relatório detalhado das faturas recebidas e valor das tarifas descontadas.

7.3. O pagamento referente aos serviços prestados através dos canais: débito automático em conta bancária e débito em conta bancária através de autoatendimento em caixa eletrônico e/ou internet e/ou mobile, será através de débito em conta do Município por meio de documento recebido.

7.4. As Instituições Financeiras onde o Município não mantenha conta corrente, o valor das tarifas deverá ser descontado do valor do depósito em Instituição Financeira a ser informada pelo Secretario de Administração e Finanças.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE de licitação, para formação de procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO com fundamento na hipótese do art. 79, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital de Credenciamento.

8.2. Regime de execução

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

8.3. A distribuição das demandas:

8.3.1. Serão a critério dos usuários (a seleção do contratado/credenciado estará a cargo do beneficiário direto da prestação), conforme instituído no Art. 79, II, da Lei Federal 14.133/2021.

8.3.2. O quantitativo genérico previsto neste Documento é meramente estimativo, representando apenas o que o Município considera que poderá surgir de demanda real no período de 12 (doze) meses, podendo o CONTRATANTE requisitar os serviços em quantidade inferior ou superior ao estabelecido nas Planilhas, de acordo com a demanda dos beneficiários.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.1. O valor a ser pago à(s) contratada(s) é fixo conforme disposto na planilha abaixo:



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	UNIT. R\$	TOTAL
1	PAGAMENTO ATRAVÉS DE AUTOATENDIMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS ATRAVÉS DE MEIO ELETRÔNICO.	SERVIÇO	25000	R\$ 1,49	R\$ 37.250,00
2	PAGAMENTO EM UNIDADE LOTÉRICA E PRESTAÇÃO DE CONTAS ATRAVÉS DE MEIO ELETRÔNICO.	SERVIÇO	25000	R\$ 1,20	R\$ 30.000,00
3	PAGAMENTO EM CORRESPONDENTE BANCÁRIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS ATRAVÉS DE MEIO ELETRÔNICO.	SERVIÇO	25000	R\$ 1,69	R\$ 42.250,00
4	PAGAMENTO ATRAVÉS DE INTERNET/MOBILE E PRESTAÇÃO DE CONTAS ATRAVÉS DE MEIO ELETRÔNICO.	SERVIÇO	25000	R\$ 1,21	R\$ 30.250,00
5	PAGAMENTO INSTANTÂNEO ATRAVÉS DE PIX (QR CODE).	SERVIÇO	25000	R\$ 0,93	R\$ 23.250,00
Valor Global:					R\$ 163.000,00

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, REAJUSTE E REPASSE:

10.1. Pela prestação dos serviços de arrecadação, objeto do presente Regulamento, o Município pagará a Instituição Credenciada tarifa nas seguintes bases:

10.1.1. Por documento recebido no guichê de caixa da própria instituição, com código de barras padrão FEBRABAN;

10.1.2. Por documento recebido na Rede Lotérica ou Correspondente bancário, com código de barras padrão FEBRABAN;

10.1.3. Por Registro recebido através do sistema de Débito Automático em Conta Corrente, padrão FEBRABAN;

10.1.4. Por documento recebido através de Home/Office Banking, Internet, Telefone ou Autoatendimento, com código de barras padrão FEBRABAN;

10.1.5. Por PIX (QR CODE);

10.1.6. Os arquivos contendo os registros do movimento arrecadado são colocados à disposição da CONTRATANTE no primeiro dia útil após a arrecadação, por meio de transmissão eletrônica, padrão FEBRABAN, estando a CONTRATADA isenta da entrega dos documentos físicos. Em caso de inconsistência no arquivo retorno apontada pela CONTRATANTE no meio magnético, a CONTRATADA deve manifestar se no prazo de 48 horas, após o comunicado de inconsistência. Em caso de solicitação de nova disponibilização do arquivo retorno pela CONTRATANTE, será cobrada tarifa.

10.1.7. A CONTRATADA repassa o produto da arrecadação, através de crédito em conta de livre movimentação da CONTRATANTE, nos prazos definidos a seguir:

a). No 2 dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Auto-atendimento e Internet;

b). No 2 dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro;

c). No 2 dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário.

10.1.8. Todos os documentos de arrecadação serão autenticados, de forma que fiquem evidenciados a identificação da Instituição, a máquina utilizada, o número da operação, a data e o valor recebido.

10.1.9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA não deverá recolher as faturas de quaisquer serviços de competência do Município, através dos documentos de arrecadação que não se encontram ainda com código de barras.

10.1.10. Os arquivos de retorno deverão ser disponibilizados a Contratante no primeiro dia útil posterior à arrecadação, ou na data que melhor convier à conveniente, por meio de transmissão eletrônica.

10.1.11. Será vedado o pagamento de sobretaxas de qualquer natureza.



10.1.12. O valor dos serviços, fixado no presente Edital, poderá ser alterado por iniciativa da Administração, com periodicidade anual desde que as novas condições sejam pactuadas em aditivo contratual assinado antes do término do prazo dos 12 meses.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Unidade Administrativa: **Secretaria de Administração e Finanças**
- Projeto/Atividade: **0303.04.121.0032.2.005 – Manut. das Atividades da Sec. de Administração e Finanças.**
- Elemento de Despesa: **3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA**
- Fonte de Recurso: **1500000000 – Recuso não vinculado a imposto.**
- Origem de Recurso: **Próprios.**

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante termo circunstanciado.

12. LOCAL E DATA:

Poranga-CE, 06 de julho de 2025.

13. RESPONSÁVEL(EIS):

Wesley Ryan Gomes da Costa
Wesley Ryan Gomes da Costa

Responsável Pelo Planejamento das Contratações