



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Lagoa Salgada
Rua Luiz Francisco de Oliveira, nº 062, Centro, Lagoa Salgada/RN
CNPJ/MF 08.162.869/0001-44

PROCESSO N.º 105002/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO NOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA/RN.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO NOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA/RN**, em conformidade com as condições, especificações técnicas e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.2. A execução dos serviços deverá observar as especificações técnicas e quantitativos estimados, conforme a tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	DESCONTO (PERCENTUAL MÍNIMO)	VALOR ESTIMADO
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO NOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA/RN, COM FONECIMENTO DE MÃO DE OBRA E MATERIAL NECESSÁRIO, CONFORME TABELA SINAPI.	1	3,7%	R\$ 3.899.978,70

1.3 A contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns de engenharia, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva, em consonância com as especificações técnicas usualmente adotadas no mercado e a regulamentação vigente.

1.4 A contratação terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, mediante justificativa e conveniência administrativa

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade de execução de **SERVIÇOS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO NOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA/RN**.

2.2. Considerando que os prédios, escolas e demais imóveis municipais demandam intervenções técnicas especializadas para assegurar condições adequadas de uso, bem como prevenir a ocorrência de danos estruturais e funcionais, faz-se imprescindível a contratação de empresa com expertise comprovada no ramo de engenharia.

2.3. Destaca-se que, que a Administração não possui em seu quadro profissionais da área e a ausência de mão de obra especializada em diversas frentes, somados à necessidade de equipamentos, ferramentas e insumos específicos, os quais demandariam altos custos de aquisição e manutenção, tornam inviável a execução integral desses serviços por equipe própria.

2.4. A adoção de contrato com empresa especializada garante eficiência, economicidade e celeridade na realização dos serviços, possibilitando a aplicação de técnicas adequadas, cumprimento das normas técnicas e de segurança vigentes, além de otimizar a gestão e conservação do patrimônio público.

2.5. Portanto, a contratação ora proposta revela-se necessária e conveniente ao interesse público, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

3.1. Após análise das alternativas existentes para atender à demanda da área requisitante e considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução mais adequada é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO NOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA/RN.**

3.2. Opta-se pela realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, utilizando-se o **Sistema de Registro de Preços – SRP**, por se tratar de solução que permite:

- a) Melhor gestão financeira, administrativa e orçamentária, possibilitando contratações conforme a real necessidade e disponibilidade de recursos;
- b) Maior eficiência na gestão do ciclo de vida do contrato, desde o planejamento, execução, fiscalização até o encerramento contratual;
- c) Redução de custos e otimização de recursos públicos, com critérios de economicidade e sustentabilidade;
- d) Simplificação dos trâmites administrativos, conferindo maior celeridade e transparência;
- e) Mitigação de riscos contratuais por meio de regras claras de fornecimento, prazos e qualidade, garantindo a manutenção contínua e preventiva dos bens públicos.

3.3. Assim, a solução proposta assegura adequado atendimento às necessidades do Município, observando os princípios da eficiência, economicidade e gestão sustentável do patrimônio público, em conformidade com a legislação vigente.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Estão incluídos no preço da contratação todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, bem como despesas com materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, transporte, mobilização e desmobilização de equipes, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução e entrega do objeto contratado.

4.2. A formalização da contratação ocorrerá por meio de assinatura de Termo de Contrato, Ata de Registro de Preços ou outro instrumento equivalente, conforme legislação aplicável.

4.3. Quando declarado vencedor, o fornecedor deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Contrato Social ou equivalente da Pessoa Jurídica;
- c) Regularidade fiscal e trabalhista perante as Fazendas federal, estadual e municipal, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) **CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL:** A comprovação da Capacidade Técnico- Profissional dar-se-á pela apresentação do Acervo Técnico do Responsável Técnico da licitante.
- e) Comprovação de registro ou inscrição da empresa e do responsável técnico junto ao CREA ou CAU, de acordo com a natureza dos serviços a serem executados;
- f) Apresentar ainda que possui em seu quadro, no mínimo um Engenheiro Civil, legalmente habilitados junto ao CREA;

4.4. No ato da formalização da contratação, será conferida a comprovação das condições de habilitação e contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, devendo tais condições ser mantidas durante toda a vigência contratual.

4.5. A execução dos serviços será realizada conforme a necessidade e programação da Secretaria requisitante, podendo ocorrer de forma parcelada e conforme cronograma previamente acordado,

sem obrigatoriedade de quantidades mínimas em cada solicitação. Os licitantes devem considerar essas condições ao formular suas propostas, especialmente no que se refere à logística, mobilização de equipes e eventuais desafios operacionais.

4.6. Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Não será exigida garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão executados conforme projeto arquitetônico e orçamento elaborados pela Prefeitura Municipal, que definirá as condições técnicas, os quantitativos e a metodologia de execução de cada demanda.

5.2. O orçamento estimativo será elaborado pela Administração, considerando os custos unitários de referência da tabela **SINAPI**, aplicando-se o desconto ofertado pela empresa vencedora.

5.3. Os pedidos serão formalizados por meio de autorização de execução de serviços, emitida pela secretaria responsável, observando-se o projeto básico e o orçamento previamente aprovados.

5.4. Não será permitido a execução de serviços sem a devida autorização formal, sendo que a Administração Municipal não se responsabilizará por quaisquer despesas decorrentes de aquisições ou execuções em desacordo com esta exigência.

5.5. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente a autorização formal, o projeto arquitetônico e o orçamento detalhado elaborados pela Administração para cada demanda, bem como as especificações técnicas estabelecidas. A prestação de serviços em desacordo com esses documentos não será aceita, devendo a contratada realizar a substituição, correção ou ajuste de imediato, sem quaisquer custos adicionais para a Administração.

5.6. A execução dos serviços deverá ocorrer no local indicado pela Administração Municipal, dentro do horário estabelecido, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada todas as despesas relacionadas à mobilização e desmobilização de equipes, embalagem, seguro, transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários, bem como quaisquer outros custos necessários à plena execução contratual.

5.7. O prazo para início da execução dos serviços será de até **08 (oito) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da autorização formal, salvo acordo expresso em contrário entre as partes, considerando as especificidades técnicas do projeto básico.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 016/2025.

6.2. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de

modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao Gestor do Contrato, para que este faça a notificação do contratado acerca da sua irregularidade fiscal, concedendo prazo, conforme estipulado no Termo de Contrato que está sendo gerido, para sua regularização fiscal, sob pena de rescisão contratual caso não o faça.

6.3. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; VI - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

IX - Tomar 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. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO

7.1.1. Em se tratando de obras e serviços:

- a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita do contratado de término da execução;
- b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

7.2. DO PAGAMENTO

7.2.1. A forma de pagamento do Município de Lagoa Salgada/RN é por empenho de despesa.

7.2.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens/serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

7.2.3. O pagamento dos bens/serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pela execução da atividade.

7.2.4. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.2.5. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de Regularidade Fiscal.

7.2.6. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

7.2.7. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Lagoa Salgada efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 30 (trinta) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

7.2.8. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do fiscal/gestor da contratação, o necessário ATESTO dos produtos/serviços entregues pela empresa.

8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E CÁLCULO DOS PAGAMENTOS

8.1. Para cada demanda, a Administração elaborará projeto arquitetônico e orçamento detalhado com base na tabela SINAPI. Sobre esse orçamento será aplicado o percentual de desconto ofertado na licitação pela contratada. O pagamento será realizado proporcionalmente aos serviços efetivamente executados e atestados, mediante medição aprovada pelo fiscal do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A licitação será aberta à ampla participação de interessados, observados os requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

9.2. A modalidade licitatória para seleção do fornecedor será o Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação vigente.

9.3. A forma de julgamento será pelo critério de **Maior Percentual de Desconto**, aplicado sobre os valores de referência constantes do orçamento-base elaborado pela Administração Municipal para cada demanda, tomando como referência a tabela **SINAPI**.

9.4. A cada solicitação de serviço, a Administração elaborará o projeto básico e o orçamento detalhado, sobre o qual será aplicado o desconto ofertado pela empresa vencedora.

9.5. Serão aceitas apenas propostas que apresentem percentuais de desconto iguais ou superiores ao mínimo estabelecido neste Termo de Referência, conforme definido no edital.

9.6. O percentual de desconto ofertado deverá ser aplicado uniformemente sobre todos os itens do orçamento-base emitido para cada execução.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão custeadas com recursos previstos no orçamento do Município de Lagoa Salgada/RN, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira no momento da execução.

10.2. A alocação dos recursos será realizada pelo setor responsável, conforme planejamento financeiro e diretrizes estabelecidas pela Administração Pública.

10.3. A efetivação da despesa estará condicionada à regularidade da dotação orçamentária correspondente, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da responsabilidade fiscal.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e condições estabelecidas na contratação, após cumprimento de todas as formalidades legais e medição dos serviços executados conforme projeto arquitetônico e orçamento aprovados pela Administração Municipal.

11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, registrando em documento próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA qualquer ocorrência que exija medidas corretivas, por meio do Gestor/Fiscal designado em Portaria ou em previsão nos demais documentos da contratação.

11.3. Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços prestados em desacordo com o projeto arquitetônico, orçamento ou especificações técnicas estabelecidas, até que sejam adequadamente corrigidos ou ajustados.

11.4. Expedir a ordem de execução dos serviços, vinculando cada execução ao projeto arquitetônico e ao orçamento detalhado emitido para a demanda específica.

11.5. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades necessárias para o desempenho normal dos serviços contratados, fornecendo informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução do objeto.

11.6. Receber os serviços executados no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável, após verificação de conformidade com o projeto arquitetônico e especificações técnicas.

11.7. Solicitar a correção, substituição ou ajuste imediato de serviços que apresentem vícios, defeitos ou não conformidades, sem custos adicionais para a Administração.

11.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relacionados à execução do objeto contratado, especialmente na aplicação de sanções, alterações ou repactuações.

11.9. Aplicar sanções administrativas, quando cabível, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, assegurando direito à ampla defesa da CONTRATADA.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços de reforma, adequação e manutenção predial, preventiva e corretiva, rigorosamente conforme o projeto arquitetônico, orçamento detalhado e demais condições estabelecidas na contratação.

12.2. Arcar com todos os custos decorrentes da execução dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, mobilização de equipes, ferramentas e quaisquer outros necessários para a plena execução contratual.

12.3. Responder, civil e criminalmente, por quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços.

12.4. Garantir a execução integral dos serviços, observando as especificações técnicas, normas de segurança, cronogramas e diretrizes do projeto arquitetônico.

12.5. Manter sigilo sobre informações da CONTRATANTE ou de terceiros obtidas em razão da execução do contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.6. Designar um preposto com poderes de decisão para representar a empresa, assegurando eficiência e agilidade na execução dos serviços.

12.7. Reportar-se ao Gestor/Fiscal da contratação sempre que necessário, adotando prontamente as providências para correção de falhas detectadas.

12.8. Observar a legislação trabalhista quanto à contratação de menores e à proibição de trabalho em condições noturnas, perigosas ou insalubres, conforme previsto em lei.

12.9. Não transferir, subcontratar ou ceder a terceiros qualquer obrigação assumida, total ou parcialmente, sem prévia autorização formal da Administração.

12.10. Responder por vícios, defeitos ou danos decorrentes dos serviços, nos termos do Código de Defesa do Consumidor e da legislação aplicável.

12.11. Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 horas, qualquer fato que impossibilite o cumprimento do prazo estabelecido para execução dos serviços, com a devida comprovação. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

12.12. Executar o gerenciamento adequado dos resíduos sólidos resultantes das obras e manutenções, responsabilizando-se pela coleta, transporte, acondicionamento, destinação e/ou disposição final ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação ambiental vigente e normas técnicas aplicáveis, apresentando, quando solicitado, comprovantes de destinação.

12.13. A empresa contratada deverá seguir integralmente a legislação ambiental vigente.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. As infrações e sanções previstas neste instrumento serão aplicadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Para mais informações, os interessados poderão entrar em contato com o Município por meio do e-mail: lagoasalgadalicitacao@gmail.com.

Lagoa Salgada/RN, 15 de janeiro de 2026.

RICHARDSON ARTUR RODRIGUES SILVA
Presidente da Equipe de Planejamento

