



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Contratação de empresa especializada para a aquisição de Água Mineral, através de Registro de Preços para atender às demandas de diversas secretarias da Prefeitura

Local: Guaratinguetá – SP

Data: 02 de setembro de 2024

Responsável: Francisco Ricardo de França Oliveira

Cargo: Diretor de Licitações e Compras



APRESENTAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) é um instrumento obrigatório para toda contratação realizada pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, especificamente para a aquisição de café e açúcar. Este ETP foi elaborado a partir de estudos técnicos detalhados, com o objetivo de reunir os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da contratação, bem como as condições para a realização do processo licitatório ou de adesão à ata de registro de preços. Este documento visa garantir que o processo de contratação seja realizado com precisão e clareza, atendendo às demandas de diversas secretarias municipais e assegurando que o fornecimento de café e açúcar seja efetuado de maneira eficiente, segura e em conformidade com as normas aplicáveis. A elaboração deste ETP segue os princípios da economicidade, eficiência, e legalidade, que regem a Administração Pública.



Sumário

1. **Introdução**
2. **Identificação da Necessidade**
 - 2.1 Necessidade Identificada
 - 2.2 Importância para as Secretarias e Unidades
3. **Alinhamento com Planejamento**
4. **Requisitos da Contratação**
 - 4.1 Comprovação de Aptidão Técnica
 - 4.2 Certidões Negativas e Licença
 - 4.3 Prazos de Entrega
5. **Requisitos da Contratada**
6. **Requisitos da Contratante**
7. **Estimativa de Quantidades**
8. **Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha**
9. **Estimativa de Valor**
10. **Descrição da Solução como um Todo**
11. **Parcelamento**
12. **Resultados Pretendidos**
13. **Providências Prévias a Serem Adotadas**
14. **Contratações Correlatas ou Interdependentes**
15. **Impactos Ambientais**
16. **Análise de Riscos**
 - 16.1 Legislação e Regulamentação
 - 16.2 Qualidade e Conformidade
 - 16.3 Custos e Orçamento
 - 16.4 Disponibilidade e Prazos
 - 16.5 Mitigação dos Riscos
17. **Viabilidade da Contratação**
18. **Aprovação e Formalização**



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade apresentar a solução para fornecimento de água mineral como medida para oferecimento de água de qualidade e para prevenção de diversas doenças transmitidas pelo consumo de água imprópria, com sujidades ou pela falta de consumo diário.

Nesta toada considera-se água potável aquela que pode ser consumida pelos humanos e animais por não causar risco à saúde, que não possui cor (incolor), sabor (insípida), nem cheiro (inodora), e livre de poluentes ou contaminantes.

2. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

A proposta de contratação em apreço justifica-se pelo imperativo de garantir aos servidores municipais, terceirizados e visitantes do Município de Guaratinguetá as condições necessárias para o bom desempenho de suas atividades.

Desta forma, a interrupção do serviço em questão causaria graves danos ao Município, sobretudo se se consideram as condições climáticas adversas presentes na Região de Guaratinguetá.

Secretarias Requisitantes:

- Administração
- Agricultura
- Assistência Social
- Cultura
- Esportes
- Fazenda
- Gabinete
- Governo
- Justiça
- Meio Ambiente
- Obras
- Planejamento



- Políticas para Mulheres
- Relações Institucionais e Controle Interno
- Segurança e Mobilidade
- Turismo

3. ALINHAMENTO COM PLANEJAMENTO

O fornecimento de água de boa qualidade para o consumo é uma necessidade contínua e recorrente, sendo anualmente revisado e ajustado conforme as demandas específicas de cada secretaria.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento compatível com as características, quantidades e prazos, com o objetivo da licitação, observando o limite de 50%, conforme artigo 67 da Lei Federal 14.133/2021, que poderá ser feito através de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.2. Apresentação de Certidões Negativas, tais como:

- Certidão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)
- Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal
- Certidão de Regularidade Fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
- Certidão de Débitos Trabalhistas
- Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual
- Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal

4.3. O fornecimento deverá seguir os prazos estabelecidos na ata de registro.

4.4. O Critério de Julgamento das propostas deverá ser o de menor valor por item.

4.5. O bem adquirido se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.



4.6. Os produtos possuem características básicas acrescido de requisitos de qualidade suficiente para suprir as necessidades.

4.7. A entrega do objeto deverá se dar em até 5 dias após a emissão da Autorização de Fornecimento, conforme os dados que seguem:

- **Secretaria de Administração**

Secretário: Jony Allan Silva do Amaral

Endereço: Rua Aluísio José de Castro, nº 147 – Chácara Selles

Telefone: (12) 3128-2810

E-mail: administracao@guaratingueta.sp.gov.br

- **Secretaria de Agricultura**

Secretário: Marcos Martinelli

Endereço: Rodovia Prefeito Aristeu Vieira Vilela, 1700 – Estrada velha Guará/Lorena, Vila São José

Telefone: (12) 3125-1902 / 3125-1473

E-mail: seama@guaratingueta.sp.gov.br

- **Secretaria de Assistência Social**

Secretário: Alexandre Dias

Endereço: Rua Dom Bosco, nº 07 – São Benedito – CEP: 12502-150

Telefone: (12) 3122-2818 / 3122-3157

E-mail: assistenciasocial@guaratingueta.sp.gov.br

- **Comunicação Social**

Assessor Especial: Ricardo Abissi Bichara Abi-Rezik

Endereço: R. Aluísio José de Castro, 147 – Chácaras Selles, CEP – 12505-470

Telefone: (12) 3128-2817 / 3128-2806

E-mail: imprensa@guaratingueta.sp.gov.br

- **Secretaria de Cultura**

Secretária: Aline Carla Damásio dos Santos

Endereço: Praça Conselheiro Rodrigues Alves, 48 – Centro – CEP: 12501-230

Tel./Fax: (12) 3122-4058

E-mail: cultura@guaratingueta.sp.gov.br



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

- **Defesa Civil**

Assessor Especial: Crysantho Ferreira Filho

Endereço: Estrada Vicinal Rafael Américo Ranieri, nº 999 – Bairro Santa Luzia – CEP: 12507-330

Telefone: (12) 3122-2728 / (12) 3122-5130

E-mail: defesacivil@guaratingueta.sp.gov.br

- **Secretaria de Esportes**

Secretário: Joel Pinho de Oliveira

Endereço: Rua Luiz Pasteur s/n – Pedregulho – CEP 12502-200 (C.E.M. Prof. Virgílio Alves da Rocha)

Telefone: (12) 3122-4010 / 3132-2700

E-mail: secesportes@guaratingueta.sp.gov.br

- **Secretaria da Fazenda**

Secretária: Tânia Mara Reis de Souza Rodrigues da Silva

Endereço: Rua Aluísio José de Castro, nº 147 – Chácara Selles – CEP 12502-180

Tel.: (12) 3128-2804

E-mail: marina.fazenda@guaratingueta.sp.gov.br

- **Gabinete do Prefeito**

Chefe de Gabinete: Marco Antônio Baracho

Endereço: Rua Aluísio José de Castro, nº 147 – Chácara Selles

Tel. (12) 3128-2801

E-mail: gabinete@guaratingueta.sp.gov.br

- **Secretaria de Meio Ambiente**

Secretária: Giani Bresolin

Endereço: Estrada Rafael Américo Ranieri, 999 – Santa Luzia

Telefone: (12) 3133-8006

E-mail: sema@guaratingueta.sp.gov.br

- **Secretaria de Obras Públicas e Serviços Municipais**

Secretário: Paulo de Araujo Barros Filho

Endereço: Rua Joaquim Maia, nº 135 – Pedregulho – CEP: 12515-150



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

Telefone: (12) 3128-2900

E-mail: obras@guaratingueta.sp.gov.br

- **Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação**

Secretário: Gonçalo Ferraz Cardoso

Endereço: Rua Duque de Caxias, 100 – Centro – CEP: 12501-030

Telefone: 3133-3555 / 3133-3551 / 3132-6442

E-mail: planejamento@guaratingueta.sp.gov.br

- **Secretaria de Política para Mulheres**

Secretário: Mônica Aparecida Cesar

Endereço: Rua Sete de Setembro, 69 – Centro – CEP: 12500-330

Telefone: (12) 3122-3984

E-mail: assessoriadamulher@guaratingueta.sp.gov.br

- **Secretaria de Relações Institucionais e Controle Interno**

Secretário: Gabriela Tamar Tobara Borges

Endereço: Av. Rua Dulce Selles Vieira, nº 49 – Chácara Selles – CEP 12505-509

Telefone: (12) 3122-3924, 3122-3483

E-mail: ri@guaratingueta.sp.gov.br

- **Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana**

Secretário: Marco Antônio de Oliveira

Endereço: Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão – CEP 12505-300

Telefone: (12) 3128-7700

E-mail: segmobi@guaratingueta.sp.gov.br

- **Secretaria de Turismo**

Secretário: Dr. Mário Augusto Rodrigues Nunes

Endereço: Rua Visconde do Rio Branco, 115 – Centro – CEP: 12500-180

Telefone: (12) 3132-7276 / 3122-5106

Email: turismo@guaratingueta.sp.gov.br

4.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ata de registro.



4.9. Após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura será encaminhada para os procedimentos que culminam no pagamento à empresa contratada.

4.10. Constatando que o objeto recebido não atende as especificações estipuladas no Edital, ou ainda que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à empresa, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a para que efetue a troca no prazo de 5 dias.

4.11. O fornecedor estará sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso do produto não ser de primeira qualidade.

4.12. Observâncias às Normas Técnicas, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade.

5. REQUISITOS DA CONTRATADA

5.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhados de Nota Fiscal, na qual deverão constar as indicações referentes à descrição do material entregue, quantidade e valor, dados bancários para pagamento.

5.2. A contratada deverá responsabilizar-se por todos os custos para o cumprimento da prestação obrigacional, incluindo mão de obra, seguros, encargos sociais, transporte e outras despesas necessárias para o fornecimento do objeto da ata de registro, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de Ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.3. A contratada deverá fornecer, no ato da entrega a nota fiscal eletrônica acompanhada das certidões negativas Federal, INSS, Estadual, FGTS, Trabalhista e se a empresa estiver localizada em Guaratinguetá - SP, também a certidão municipal, devidamente válidas, para que seja efetuado o pagamento, sendo que é de responsabilidade do fornecedor, manter durante toda a execução da ata de registro, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e todas as condições exigidas na licitação para regularidade fiscal.

5.4. A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 20 do Código de Defesa do Consumidor.

5.5. A contratada deverá indicar preposto para representá-la durante a execução da ata de registro.



6. REQUISITOS DA CONTRATANTE

- 6.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos.
- 6.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 6.3.** Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades, verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 6.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 6.5.** Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo de até 30 dias após o recebimento do objeto.
- 6.6.** A contratante não permitirá a subcontratação para cumprimento dos compromissos assumidos pela empresa contratada.

7. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

As quantidades de gás necessárias foram estimadas com base no consumo médio de cada secretaria, conforme tabela abaixo:

SECRETARIA	ÁGUA SEM GÁS GARRAFA	ÁGUA COM GÁS GARRAFA	ÁGUA SEM GÁS 20 LITROS	ÁGUA SEM GÁS COPO	VALOR
Administração	150	50	1800	0	R\$ 32.111,10
Agricultura	40	40	300	10	R\$ 6.766,85
Assistência Social	0	0	1600	20	R\$ 25.366,48
Comunicação	0	0	70	0	R\$ 1.078,93
Cultura	150	50	250	40	R\$ 9.630,89
Convênios	70	0	0	0	R\$ 1.490,53
Defesa Civil	0	0	100	60	R\$ 3.656,93
Esportes	0	0	200	260	R\$ 12.250,26



Fazenda	48	12	0	0	R\$ 1.303,64
Gabinete	250	250	1000	200	R\$ 33.654,45
Governo	168	48	0	0	R\$ 4.703,51
Justiça	15	10	0	0	R\$ 554,03
Meio Ambiente	0	100	50	0	R\$ 3.117,00
Obras	150	150	200	0	R\$ 9.796,15
Planejamento	30	60	0	0	R\$ 2.046,60
RI	100	50	150	0	R\$ 5.614,49
Segurança	150	0	650	0	R\$ 13.212,64
Turismo	60	60	480	24	R\$ 10.930,02
TOTAL	1401	900	6850	634	R\$ 178.884,83

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

A aquisição consiste em uma solução simples e de natureza única, uma vez que somente o fornecimento do material, basta para que o objetivo e as necessidades sejam atendidos. A escolha dos itens descritos neste Estudo Técnico Preliminar foi pautada a fim de atender plena e eficientemente às necessidades das diversas demandas das diversas secretarias da Prefeitura com melhor custo-benefício, desta maneira, resta demonstrada a melhor solução para o interesse da Administração

9. ESTIMATIVA DE VALOR

Para realização da memória de cálculo, foi utilizada uma base ampla e diversificada de informações, que inclui órgãos e entidades das diferentes esferas de governo, atendendo aos princípios da Eficiência e da Economicidade (Art. 37, caput da CF/88) e ao dever de balizar as compras em preços praticados pela Administração Pública, evitando distorções da realidade dos preços praticados em um mesmo mercado competitivo, atendendo também, dessa forma, o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021. O valor estimado para o fornecimento total de Água Mineral Natural Sem gás 510 Mililitros, Água Mineral Natural Com gás 510 Mililitros, Água Mineral Natural GARRAÇÃO DE 20 LITROS, Água Mineral Natural caixa 48 copos 200 mililitros é de R\$ 178.884,83, conforme levantamento de mercado e comparação de preços.



10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação permitirá ao município contar com uma empresa fornecedora dos materiais desejados com qualidade e agilidade conforme a necessidade da municipalidade.

11. PARCELAMENTO

Para este objeto recomenda-se o parcelamento do objeto, conforme disposto na alínea b do inciso V do art. 40 e art. 47, §1º, ambos da Lei nº 14.133/2021, pois a divisão do objeto (em 4 itens, sendo:

- 1 - Água Mineral Natural Sem gás 510 Mililitros;
- 2 - Água Mineral Natural Com gás 510 Mililitros;
- 3 - Água Mineral Natural GARRAFÃO DE 20 LITROS;
- 4 - Água Mineral Natural caixa 48 copos 200 mililitros;

É técnica e economicamente viável para o atingimento dos resultados pretendidos, não represente perda de economia de escala e haverá um melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade para as microempresas e /ou empresas de pequeno porte.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Os resultados pretendidos por esta contratação serão as entregas imediatas dos garrafões, copos de água sem gás e garrafas de água mineral com e sem gás (conforme requisitos da contratação e solução como um todo) assim que solicitadas pelas áreas demandantes, para que os servidores, terceirizados e visitantes possam ocupar suas funções e atribuições eficazmente, pois, como bem sabemos, a água é essencial para a vida humana, além de ajuda a hidratar, transportar nutrientes até as células e auxiliar na eliminação de toxinas do corpo através do suor e da urina. Os resultados pretendidos por esta contratação serão as entregas imediatas dos garrafões e garrafas de água mineral sem gás (conforme requisitos da contratação e solução como um todo) assim que solicitadas pelas áreas demandantes, para que os servidores, terceirizados e visitantes possam ocupar suas funções e atribuições eficazmente, pois, como bem sabemos, a água é essencial para a vida humana, além de ajuda a hidratar, transportar nutrientes até as células e auxiliar na eliminação de toxinas do corpo através do suor e da urina.



13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Após a homologação do procedimento licitatório, será elaborado a ata de registro correspondente pela Administração Pública, seguindo rigorosamente os termos e condições previamente definidos no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e na proposta vencedora. A publicação da ata de registro será feita de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes, garantindo a necessária transparência e acesso às informações pertinentes sobre a contratação.

13.2. Para dar início à execução da ata de registro, o gestor da ata de registro será responsável por gerar e enviar a autorização de fornecimento ao contratado. Esta comunicação será realizada através de e-mail oficial das secretarias envolvidas, conforme o tipo de fornecimento ou serviço contratado. No corpo do e-mail, serão reiteradas as principais informações e condições estabelecidas no ETP e na ata de registro.

13.3. Além do envio do e-mail, o gestor da ata de registro fará um contato telefônico com o representante do contratado para informar sobre o envio da autorização de fornecimento e para confirmar o recebimento do e-mail. Este contato tem a finalidade de assegurar que o contratado tenha recebido a comunicação e para tratar de qualquer questão urgente ou esclarecimento necessário.

13.4. Uma reunião prévia será agendada entre o contratado e a equipe de fiscalização, que poderá incluir representantes das diversas secretarias envolvidas na execução da ata de registro. O objetivo desta reunião é alinhar os detalhes da execução da ata, discutir aspectos operacionais e esclarecer eventuais dúvidas sobre o serviço a ser prestado.

13.5. O prazo para o início da entrega dos serviços será de, no máximo, 5 dias úteis a contar da confirmação do recebimento do e-mail de autorização de fornecimento pelo contratado. O contratado deve confirmar o recebimento do e-mail respondendo ao mesmo dentro desse prazo.

13.6. Caso o contratado não responda ao e-mail dentro de 24 horas, será enviado um comunicado de advertência por e-mail, alertando sobre a necessidade de resposta imediata. Se, mesmo após o envio do comunicado de advertência, o contratado não responder, uma notificação será publicada no Diário Oficial do Município para garantir a publicidade do ato e formalizar o registro da situação.

13.7. A equipe de fiscalização acompanhará de perto o cumprimento das condições estabelecidas e tomará as medidas necessárias para garantir que a execução ocorra conforme a ata de registro e o ETP. A fiscalização poderá envolver representantes das diversas secretarias participantes, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de maneira eficaz e conforme as disposições legais e contratuais.

13.8. Essas providências têm como objetivo assegurar que o início dos serviços seja realizado de forma



ordenada e dentro dos prazos estabelecidos, promovendo a eficiência e a conformidade com as normas e condições pactuadas.

14 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes associadas a este fornecimento.

15 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Impactos ambientais referem-se às alterações no meio ambiente, resultantes das ações humanas. Esses impactos podem ser classificados em positivos ou negativos. Impactos negativos ocorrem quando as modificações geram riscos para a saúde humana ou para os recursos naturais do ambiente. Em contraste, impactos positivos são aqueles que promovem melhorias no meio ambiente.

No contexto da presente contratação, a intenção é gerar impactos ambientais positivos. A futura contratada será responsável por garantir que todos os materiais fornecidos atendam a critérios de responsabilidade ambiental. Isso inclui a consideração da composição, características e componentes sustentáveis dos materiais utilizados. Com essa abordagem, espera-se não apenas minimizar possíveis danos ao meio ambiente, mas também contribuir para sua melhoria e preservação, alinhando a execução da ata com práticas ambientais responsáveis e sustentáveis.

16. ANÁLISE DE RISCOS

16.1. Legislação e Regulamentação:

- Risco de não cumprimento dos requisitos legais estabelecidos pela Lei 14.133/2021 para a aquisição.
- Possibilidade de não atendimento às exigências de licitação e procedimentos administrativos previstos na legislação, resultando em sanções legais e possíveis impugnações.

16.2. Qualidade e Conformidade dos Produtos

- Risco de adquirir materiais incompatíveis com as especificações técnicas e normas exigidas, o que pode comprometer a eficácia das atividades realizadas com esses produtos.



16.3. Custos e Orçamento

- Possibilidade de não obter a melhor relação custo-benefício, resultando em gastos maiores do que habitualmente.

16.4. Disponibilidade e Prazos de Entrega

- Risco de atraso na entrega devido a problemas de logística, indisponibilidade de estoque ou dificuldades de entendimento dos teores do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, além de outras contidas no Edital.
- Possibilidade de interrupção das operações municipais devido à falta dos produtos para a realização de tarefas específicas, impactando negativamente os serviços públicos.

16.4. Avaliação dos Fornecedores

- Riscos de selecionar fornecedores não confiáveis ou não qualificados, que possam fornecer produtos de baixa qualidade ou não cumprir com os prazos e normas estabelecidos.
- Possibilidade de não realizar uma análise completa e imparcial dos fornecedores, resultando na escolha inadequada de parceiros comerciais e na perda de oportunidades de negócios mais vantajosas.

17 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em face do exposto acima, conclui-se pela viabilidade da contratação

18 – APROVAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar é aprovado e formalizado pela equipe de planejamento responsável consoante ao que determina o Artigo 18 da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021 e a Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

APOIO ADMINISTRATIVO:

Rodrigo Willian Vaz de Oliveira

Pregoeiro

RESPONSÁVEL TÉCNICO:

Francisco Ricardo de França Oliveira

Diretor de Licitações e Compras