



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. Solicitação:

☐

Material

☒

Serviços

☐

Obra

2. Dados do Requiritante

Setor requisitante (Unidade/Setor): Diversas Secretarias

Responsável pela demanda / Gestor: Wigny Cesar da Silva

3. Objeto

Descrição do Objeto: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE OFICINEIROS E INSTRUTORES PARA ATENDER OS PROJETOS E PROGRAMAS DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA/MT.

() Serviço não continuado

(X) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra

() Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

() Aquisição de material de consumo

() Aquisição de material permanente / equipamento de TI

3.1. Especificação do objeto:

3.2. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

As oficinas são modalidade de iniciação artística ou socioeducativa, vinculadas à educação não formal, de duração variada.

As propostas de Oficinas e instrutores deverão ser de atividades práticas e teóricas que exercitem a experimentação, vivência e/ou a reflexão acerca dos seus conteúdos.

As oficinas contemplarão a introdução dos fundamentos nas áreas de atuação estabelecidas nas especificações dos itens, proporcionando ao participante qualificar-se, enriquecer sua experiência pessoal, melhorar sua qualidade de vida e aumentar a informação sobre as diversas linguagens artísticas, culturais e socioeducativas abordadas, além de propiciar a participação em atividades de lazer, fruição e socialização;

- **Professor de Circo** – realiza as oficinas circenses com foco em acrobacias, equilíbrio, expressão corporal e apresentações, além de coordenar tecnicamente a parte artística do circo.
- **Monitor de Circo** – presta suporte ao professor de circo, auxilia nas atividades práticas e cuida do registro dos participantes e da organização do espaço.
- **Professor de Violão** – responsável pelas aulas práticas e teóricas de violão, atuando no desenvolvimento musical dos participantes.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



- **Monitor de Violão** – auxilia o professor de violão no acompanhamento dos alunos, controle de frequência e apoio durante as aulas.
- **Instrutor de Bateria** – conduz as oficinas de percussão e bateria, com foco em ritmo, coordenação e prática coletiva.
- **Oficineiro para prestação de serviços em artesanato** - Eventos práticos e interativos onde os participantes devem aprender a criar objetos artísticos e utilitários utilizando técnicas manuais e uma variedade de materiais. As oficinas de artesanato podem ter diversos focos, como confecção de bijuterias, trabalhos em cerâmica, marcenaria, artes com produtos recicláveis, entre outros. O objetivo principal é estimular a criatividade, proporcionar um ambiente de aprendizagem e promover habilidades práticas (Público em geral). **PORTARIA Nº 1.007-SEI, DE 11 DE JUNHO DE 2018.**
- **Professor de artesanato** – Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos; Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas; Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais; Capacitar o aluno para a produção de técnicas diversas de artesanato como: confecção de peças cerâmicas, em madeira, tapeçaria, patchwork, trabalhos em palha de milho e trigo, cipó, bordados, aplicações em tecidos, confecção de bijuterias, biscuit crochê, tricô, artesanato em papel jornal, decoração de vidros, dentre outros; Sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade; Proporcionar crescimento pessoal e social; Orientar os alunos na execução prática das atividades; Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área; Efetuar matrícula de novos alunos; Aplicar avaliações práticas periodicamente; Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo; Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; Participar de reuniões com a supervisão; Executar outras atividades afins e correlatas. **PORTARIA Nº 1.007-SEI, DE 11 DE JUNHO DE 2018.**
- **Instrutor para atividades de estética / beleza – maquiagem e manicure** - As atribuições de um instrutor em atividades de estética e beleza (maquiagem e manicure) incluem o ensino e a prática de técnicas de beleza, a orientação sobre cuidados com a pele e produtos cosméticos, além da atualização constante sobre tendências e normas sanitárias.

4. Motivação da Contratação:

O município de Nova Brasilândia/MT visando atender as Secretarias Municipais de Assistência Social e a de Cultura e Turismo nos projetos que promovem o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, melhoria da qualidade de vida, desenvolvimento pessoal e socialização, em especial para as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade atendidos pelo Município. Tais projetos incluem o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), o Centro de Convivência e Cultura, Projetos e programas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Nesse sentido, o credenciamento de profissionais para a prestação de serviços de oficineiros/instrutores se faz necessário para atender as demandas das referidas secretarias e projetos.

As atividades culturais, artísticas proporcionam aos indivíduos a aquisição de novos conhecimentos e vivências, além de contato com os mais diversos tipos de linguagens, técnicas e ideias, possibilitando a difusão cultural, além de fomentar a apreciação artística, a formação de grupos artísticos e atletas, desenvolvendo os potenciais de cada um.



Ademais, com a prestação dos serviços, é possível o desenvolvimento de capacidades de convívio e participação social, construção e reconstrução de autoestima, comunicação pessoal e interpessoal, troca de experiências, integração e convívio social dos indivíduos atendidos.

O foco das oficinas é proporcionar um ambiente seguro e acolhedor, onde os participantes possam explorar suas emoções, desenvolver habilidades sociais e melhorar sua saúde mental. As oficinas podem ser realizadas individualmente ou em grupo e são frequentemente utilizadas em contextos de reabilitação, tratamento de transtornos mentais, ou simplesmente como uma forma de promoção de saúde e autocuidado.

A fixação do preço pela Administração acarretará a inviabilidade de competição, portanto possível a contratação de todas as empresas que se enquadrarem nos requisitos estabelecidos no edital, indistintamente. Vale ressaltar que com mais empresas participando aumenta-se as condições de manutenção dos serviços em dia, pois, os mesmos não ficarão condicionados a uma única empresa, que poderia acarretar retardamento ou inexecução dos serviços. Além disso, pode-se considerar os seguintes objetivos básicos:

- a) O credenciamento permite à Administração a seleção de todos os particulares que preencham os requisitos necessários para o fornecimento de determinado bem ou serviço, de forma a facilitar futuras contratações, se faz importante destacar que o credenciamento é previsto na Lei nº 14.133/2021 como uma das espécies de procedimentos auxiliares, que nada mais são do que instrumentos que podem ser utilizados para auxiliar o procedimento licitatório ou mesmo vir a substituí-lo em certos casos. Trata-se, basicamente, de ferramentas à disposição da Administração para reduzir a complexidade e aumentar a celeridade e a eficiência do processo de contratação;
- b) O de suprir a necessidade quanto à realização de serviços oficinas terapêuticas e recreativas, para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia/MT, quanto à realização destes serviços.
- c) As especificações técnicas do Termo de Referência serão delimitadas de forma a atender às necessidades desta Administração em sua totalidade, levando em consideração a realidade do mercado. Os critérios ora adotados dentro da razoabilidade, buscam garantir a qualidade técnica do objeto a ser executado, bem como a economicidade para o município.

5. Estudo Preliminar

5.1. A presente solicitação faz referência ao Planejamento Estratégico: ☐ Sim ☒ Não.

5.2. A presente solicitação consta no Plano de Contratação Anual: ☐ Sim ☒ Não.

5.3. A presente solicitação é repetição de contratação anterior: Sim.

5.4. Foram consultados possíveis fornecedores e/ou foram feitas reuniões multissetoriais para verificar se o objeto a ser contratado é viável de ser praticado: consulta feita pela assessoria e Gabinete do Prefeito Municipal.

5.6. Contratações correlatas e/ou interdependentes: Não possui.

5.7. Previsão de data para início do uso dos produtos/prestação dos serviços: início após assinatura do contrato.

**6. Do Quantitativo****Descrição:**

As quantidades a serem contratadas foram definidas com base em análise criteriosa da situação da demanda de atendimento do município, o que foi realizado através de consultas às empresas do ramo através da unidade demandante.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA	CARGA HORARIA TOTAL	AULAS POR SEMANA
01	PROFESSOR DE CIRCO	01	04HORAS/AULA	MENSAL	01
02	MONITOR DE CIRCO	01	04HORAS/AULA	MENSAL	01
03	PROFESSOR DE VIOLÃO	01	04HORAS/AULA	MENSAL	01
04	MONITOR DE VIOLÃO	01	04HORAS/AULA	MENSAL	01
05	INSTRUTOR DE BATERIA	01	04HORAS/AULA	MENSAL	01
06	OFICINEIRO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ARTESANATO	01	01HORA/AULA	900	04
07	PROFESSOR DE ARTESANATO	01	40HORAS/SEMANAL	2200	40
08	INSTRUTOR PARA ATIVIDADES DE ESTÉTICA / BELEZA – MAQUIAGEM E MANICURE	01	01HORA/AULA	900	04

7. Das Especificações Técnicas ou Execução dos Serviços:

As oficinas contemplarão a introdução dos fundamentos nas áreas de atuação estabelecidas nas especificações dos itens, proporcionando ao participante qualificar-se, enriquecer sua experiência pessoal, melhorar sua qualidade de vida e aumentar a informação sobre as diversas linguagens artísticas, culturais e socioeducativas abordadas, além de propiciar a participação em atividades de lazer, fruição e socialização;

- **Professor de Circo** – realiza as oficinas circenses com foco em acrobacias, equilíbrio, expressão corporal e apresentações, além de coordenar tecnicamente a parte artística do circo.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



- **Monitor de Circo** – presta suporte ao professor de circo, auxilia nas atividades práticas e cuida do registro dos participantes e da organização do espaço.
- **Professor de Violão** – responsável pelas aulas práticas e teóricas de violão, atuando no desenvolvimento musical dos participantes.
- **Monitor de Violão** – auxilia o professor de violão no acompanhamento dos alunos, controle de frequência e apoio durante as aulas.
- **Instrutor de Bateria** – conduz as oficinas de percussão e bateria, com foco em ritmo, coordenação e prática coletiva.
- **Oficineiro para prestação de serviços em artesanato** - Eventos práticos e interativos onde os participantes devem aprender a criar objetos artísticos e utilitários utilizando técnicas manuais e uma variedade de materiais. As oficinas de artesanato podem ter diversos focos, como confecção de bijuterias, trabalhos em cerâmica, marcenaria, artes com produtos recicláveis, entre outros. O objetivo principal é estimular a criatividade, proporcionar um ambiente de aprendizagem e promover habilidades práticas (Público em geral). **PORTARIA Nº 1.007-SEI, DE 11 DE JUNHO DE 2018.**
- **Professor de artesanato** – Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos; Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas; Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais; Capacitar o aluno para a produção de técnicas diversas de artesanato como: confecção de peças cerâmicas, em madeira, tapeçaria, patchwork, trabalhos em palha de milho e trigo, cipó, bordados, aplicações em tecidos, confecção de bijuterias, biscuit crochê, tricô, artesanato em papel jornal, decoração de vidros, dentre outros; Sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade; Proporcionar crescimento pessoal e social; Orientar os alunos na execução prática das atividades; Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área; Efetuar matrícula de novos alunos; Aplicar avaliações práticas periodicamente; Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo; Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; Participar de reuniões com a supervisão; Executar outras atividades afins e correlatas. **PORTARIA Nº 1.007-SEI, DE 11 DE JUNHO DE 2018.**
- **Instrutor para atividades de estética / beleza – maquiagem e manicure** - As atribuições de um instrutor em atividades de estética e beleza (maquiagem e manicure) incluem o ensino e a prática de técnicas de beleza, a orientação sobre cuidados com a pele e produtos cosméticos, além da atualização constante sobre tendências e normas sanitárias.

8. Da Vistoria

Sobre a necessidade de vistoria, assinale uma das seguintes alternativas:

- ☐ É necessária vistoria para que o licitante conheça as dificuldades para a realização do(s) serviço(s);
- ☐ É necessária vistoria para que o licitante conheça as dificuldades para a entrega do (s) bem(ns); ou
- ☒ Não será exigida vistoria – não há dificuldade para realização do(s) serviço(s); ou
- ☐ Não será exigida vistoria – não há dificuldade para entrega do(s) bem(ns).



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



8.1. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes. Agendamento de horário junto ao fone (0XX) ____ - ____.

8.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto neste instrumento.

9. Amostra

- ☐ Não será exigida amostra do bem;
- ☒ Não será exigida demonstração do serviço;
- ☐ Será exigida amostra do bem; ou
- ☐ Será exigida demonstração do serviço.

9.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização comunicados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

9.2. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

- a) ...
- b) ...
- c) ...

9.3. As amostras poderão ser entregues no endereço ____, no prazo limite de ____, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

9.4. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

9.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

9.6. O produto apresentado como amostra deverá ter, obrigatoriamente, as mesmas especificações técnicas constantes da proposta.

9.7. Para a presente licitação entende-se o termo de amostra como sendo um exemplar completo do produto especificado no Anexo I deste instrumento.

9.8. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

- a) Itens (...):
- b) Itens (...):;

9.9. Os resultados das avaliações serão comunicados por meio de mensagem no sistema.

9.10. A amostra será analisada pela Comissão Especial designada que emitirá parecer onde constará aprovada sem ressalvas, aprovada com ressalvas ou reprovada.

9.10.1. Na hipótese de “aprovação com ressalvas” somente ocorrerá caso as citadas ressalvas refiram-se a itens de mera aparência (pormenores de acabamento, coloração e outros itens que não impliquem incerteza quanto à qualidade do produto). Nesse caso, será disponibilizado novo



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



prazo de até 03 (três) dias corridos para correção das ressalvas, mediante ajustes ou apresentação de nova amostra.

9.10.2. Após as correções ou apresentação de nova amostra, a comissão responsável emitirá novo parecer em que constará se esta amostra foi aprovada ou reprovada.

9.11. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

9.12. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

9.13. Após a comunicação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de (.....) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

9.14. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos ou digitais em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

10. Do Local de Entrega, Do Prazo e Do Recebimento

10.1. Local de Entrega e Prazos:

10.1.1. A prestação dos serviços/fornecimento deverá ser iniciada no prazo máximo de **03 (três) dias úteis a contar do recebimento da ordem de serviço/autorização de entrega**, expedida pela secretaria solicitante.

10.1.2. As solicitações serão realizadas periodicamente ou eventualmente, de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia, durante a vigência da contratação, através de colaborador previamente autorizado, os quais solicitarão os produtos junto à empresa vencedora, mediante Ordem de Fornecimento.

10.2. Recebimento do objeto:

10.2.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.2.3. Após a empresa vencedora realizar a entrega/regularização dos produtos/serviços com as falhas e irregularidades apontadas na notificação, o Fiscal efetuará novamente a verificação da conformidade consoante o contratado.

10.2.4. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Prefeitura



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



Municipal de Nova Brasilândia, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.2.4.1. 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 contratuais.

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

10.2.5. 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.

10.2.6. A Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (DEZ) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11. Condições Especiais E De Capacitação Técnica

11.1. No mínimo **01 (um) atestado de capacidade técnica**, pertinente e compatível com o objeto da licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante.

11.1.1. O(s) atestados(s) deverá(ão) constar ainda: nome da empresa onde foram fornecidos os objetos, nome completo, telefone e assinatura do responsável da empresa que está fornecendo o atestado; e

11.1.2. Havendo dúvidas acerca da veracidade do Atestado apresentado, a Comissão de Contratação deverá realizar a diligência.

11.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.4. Comprovação de Notória Especialização.

12. Gestor/Fiscal da Ata de Registro de Preços ou Contrato

12.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus funcionários e prepostos.

12.3. O representante do CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.4. Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado do fiscal ou do fiscal substituto, inerentes ao objeto da contratação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE e, sobretudo, não implica essa atividade de acompanhamento e FISCALIZAÇÃO qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita com relação ao objeto contratado, inclusive perante a terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução da contratação.

13.5. À FISCALIZAÇÃO caberá o direito de rejeitar quaisquer peças, partes, componentes, acessórios ou materiais que não satisfaçam os padrões especificados ou os critérios de qualidade exigidos, bem como de exigir sua pronta e imediata substituição por outros que os atendam, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

13.8. O CONTRATANTE designara neste ato, na qualidade de GESTOR da presente Contratação a(o) cujas responsabilidades serão coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros, assim como aceitar e aprovar, em nome do CONTRATANTE, os relatórios e outros documentos entregues, e as demais responsabilidades a que competem a um gestor de contrato, e será designado servidor público como FISCAL, responsável pela atividade de controle, inspeção sistemática do objeto ora contratados, e das obrigações inerentes a este instrumento, assim como receber e atestar as faturas para pagamento.

Nova Brasilândia-MT, 03 de junho de 2025.

0

Wigny Cesar da Silva
Secretária Mun. de Administração

