



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
PROCESSO Nº 2021.0712.004/2021 - SEMAFIN

**1. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de serviços técnicos especializados, visando a cessão de uso, customização, treinamento, manutenção, atendimento ao consumidor (SAC), por 12 (doze) meses, de um PORTAL DE COMPRAS destinado à realização de processos licitatórios, conforme Decreto Federal Nº. 10.024/2019, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.**

**2. JUSTIFICATIVA**

O novo Decreto Federal nº. 10.024/2019, de 28 de outubro de 2019, que tem como balizadores a transparência, eficiência e economicidade das compras públicas, tornou obrigatório para todos os entes da federação, na aquisição de bens e serviços oriundos de recursos federais, o uso de um portal eletrônico de compras.

Com isso, todos os entes da federação precisam se adequar à nova realidade, para promover com rapidez, segurança e maior vantagem econômica os seus processos licitatórios.

Dessa forma, é imprescindível que utilizemos um provedor de compras eletrônico próprio, personalizado ao nosso município, denominado Portal de Compras da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO**, através do qual serão disponibilizadas as informações relativas aos editais, publicações e realizadas as disputas via web entre licitantes de qualquer parte do país.

O Portal de Compras, deverá promover a realização de certames na modalidade pregão eletrônico, oferecendo uma solução completa e segura via WEB, entre outros, com módulos de cadastro de fornecedores, relatórios gerenciais de economicidade, consultas de leis e decretos referentes à modalidade, recebimento de impugnações e pedidos de esclarecimentos.

**3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

3.1. A presente **DISPENSA** reger-se-á pelas disposições contidas no Art. 24, Inciso II da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1. DO PORTAL DE COMPRAS (WEB)**

4.1.1. O Portal de Compras, com software em ambiente Web, deve executar todos os trâmites para realização de pregões eletrônicos efetuados pela CONTRATANTE, possuindo módulos de:

4.1.1.1. Publicação do aviso de editais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO

- 4.1.1.2. Apresentação de propostas e de documentos de habilitação;
- 4.1.1.3. Abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva, julgamento, habilitação, recursos, adjudicação e homologação;
- 4.1.1.4. Cadastro de fornecedores;
- 4.1.1.5. Ser customizado, personalizado e permitir integração com sistemas afins da CONTRATANTE, bem como deve atender a todas as exigências legais sobre o assunto, em especial ao Decreto Federal nº. 10.024/19, e pela Lei Federal nº 10.520/2002, bem como à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

### 4.2. DOS REQUISITOS DO SOFTWARE

#### 4.2.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:

1. A aplicação WEB deverá ser acessada através do navegador (via Browser) Internet Explorer ou Firefox, instalados em Servidor WEB na nuvem sob responsabilidade da CONTRATADA;
2. Ser desenvolvido no modelo de 03 (três) camadas;
3. Ser integrável aos sistemas utilizados pela CONTRATANTE;
4. Suportar base de dados SQL Server ou PostgreSQL (Pregão Eletrônico);
5. Ser desenvolvido na linguagem de programação JAVA;
6. Implementar regras de segurança, acesso e utilização;
7. Possuir autenticação de usuários de modo a permitir acesso somente a pessoas autorizadas;
8. Possuir críticas consistentes de acordo com a sua finalidade em todos os campos;
9. Possibilitar que as consultas sejam visualizadas em tela com possibilidade de impressão;
10. Permitir consultas, relatórios e pesquisas com ordenações necessárias à sua utilização operacional, estatísticas e gerencial, definidas pela CONTRATANTE;
11. Possuir o registro de todas as transações realizadas no sistema (log) para fins de auditoria;
12. Possuir criptografia e controle de acesso em todo o fluxo;
13. Ser multiusuário, acessado via web e compatível com as normas e padrões estabelecidos pela CONTRATANTE;
14. Importar e exportar dados através de layouts definidos e padronizados pela CONTRATANTE.

#### 4.2.2. REQUISITOS FUNCIONAIS – FUNCIONALIDADES PREGÃO ELETRÔNICO:

1. Possuir menu de ajuda visível ao usuário e sensível ao contexto, quando possível, com vistas a minimizar as dúvidas existentes à sua operacionalização;
2. Possuir fácil navegação, amigável, permitindo que os usuários cheguem à informação o mais rápido possível;
3. Permitir o estabelecimento de regras de negócio diferenciadas, de acordo com a natureza jurídica da contratante;
4. Ser parametrizável, permitindo a parametrização de prazos e valores para cada pregão eletrônico. Para efeito de contagem de prazos serão considerados os dias em que houver expediente no órgão conforme disposto no parágrafo único do artigo 110 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
5. Atender às demandas crescentes no Portal de Compras Eletrônicas;
6. Utilizar tecnologia que permita o uso de escalabilidade nos servidores, ou seja, a aplicação deve ser escalável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO

7. Ser customizado, permitindo que a apresentação de telas, formulários, mensagens, arquivos, relatórios e telas de função sejam padronizados. Estes elementos seguirão o padrão gráfico definido pela CONTRATANTE, as definições de cores, distribuição de espaços e parâmetros de diagramação previamente estabelecidos;
8. Utilizar os elementos institucionais definidos pela CONTRATANTE (cores, logos e brasões) na sua composição visual;
9. Ser disponibilizado totalmente em português, facilitando a interação com usuários e permitindo melhor aproveitamento das vantagens oferecidas pela solução;
10. Disponibilizar no portal a legislação a ser seguida a fim de facilitar o acesso;
11. Disponibilizar no portal o nome do pregoeiro e da equipe de apoio responsável;
12. Permitir o cadastro prévio de Empresa e atualizações de dados cadastrais conforme legislação;
13. Registrar representantes legais para a entrega de proposta e a realização de lances;
14. Na fase de disputa, permitir ao pregoeiro excluir um lance a pedido do licitante;
15. Incluir oferta de compra disponibilizando-a para cotação, em prazo determinado pelo gestor do Portal de Compras Eletrônicas, aos interessados;
16. Possibilitar a divulgação, consulta e pesquisa específica aos certames da Contratante durante todo o seu andamento, acompanhando-os desde sua instauração, com a possibilidade de geração de aviso através de mensagem eletrônica das atualizações dos instrumentos convocatórios já extraídos;
17. Extrair (download) dos editais e respectivos anexos. Permitindo que os interessados se identifiquem;
18. Permitir o veto à participação de matriz, filial e associada no mesmo certame;
19. Permitir aos interessados o cadastramento de suas propostas com opção de realização de lances de oferta de bens e serviços a qual deverá conter o valor, a unidade de fornecimento ou unidade de serviço, a quantidade ofertada, a marca, quando for o caso, com relação a cada item cotado;
20. Garantir a inviolabilidade dos valores cotados;
21. Disponibilizar recurso de Fórum de discussão em tempo real (chat) com registro histórico, onde as Empresas podem dialogar com os agentes responsáveis pelos diversos certames, objetivando esclarecer dúvidas;
22. Possibilitar a classificação, reclassificação e desclassificação de propostas;
23. Controlar o encerramento de lances, aviso ao licitante e bloqueio de propostas;
24. Possibilitar o cancelamento e/ou alteração de proposta antes da abertura e após mediante apresentação de lances;
25. Gerar relatório de disputa, que consiste no registro automático de todas as etapas do processo de disputa, lances, ocorrências e chat, com o anonimato dos participantes;
26. Gerar ata eletrônica, que consiste no registro automático de todas as etapas do processo de compra, incluindo as informações do chat, alimentadas pelo pregoeiro ou equipe de apoio, incluindo também a decisão final do processo com a identificação dos participantes;
27. Controlar a retirada dos atos convocatórios e demais documentos anexados através de preenchimento de Termo de Retirada, mantendo o anonimato;
28. Registrar ocorrências e mudanças na situação do certame;
29. Permitir a consulta e relatórios sobre dados e históricos de participação sobre empresas;
30. Contemplar as hipóteses de interrupção, suspensão, cancelamento e retomada da negociação de acordo com as regras de negócio;
31. Controlar hora/período da publicação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO

32. Possibilitar que os fornecedores tenham visibilidade de todos os processos licitatórios de todas as unidades de compras;
33. Emitir Relatórios gerenciais, entre outros;
34. Permitir exibir estatísticas dos processos de negócios ocorridos;
35. Permitir disponibilizar Consultas gerenciais individuais e integradas aos diversos certames;
36. Possibilitar acompanhamento dos preços licitados;
37. Emitir Relatório de Economicidade;
38. Exigir o CNPJ e o nome da empresa para realizar o download do edital e possuir um contador de downloads do edital;
39. Respeitar fielmente a legislação correspondente Lei nº 8.666/93, Decreto Federal nº. 10.024/2019, Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/2000, Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, a Lei 12.794/2005;
40. Permitir a entrada de pedido de impugnação de edital por parte dos licitantes;
41. Permitir a entrada de pedido de esclarecimento de edital por parte dos licitantes;
42. Disponibilizar na área pública, todos os pedidos de esclarecimentos e suas respectivas respostas;
43. Permitir ao licitante enviar em forma de Declaração através de campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital;
44. Permitir ao licitante a indicação se a empresa é ME/EPP para fazer uso dos benefícios;
45. Receber eletronicamente as propostas dos licitantes habilitados às quais deverão ser gravadas em Banco de Dados até a data da abertura das propostas;
46. Permitir ao licitante retirar uma proposta, mediante justificativa, antes da hora de abertura e a apresentação de outra se assim o desejar;
47. Permitir ao licitante a consulta, a qualquer tempo do instrumento convocatório;
48. Apresentar a descrição resumida e a detalhada de cada um dos itens a ser licitado;
49. Bloqueia a visualização das propostas e também dos licitantes participantes, a fim de garantir o aspecto sigiloso que norteia o processo do Pregão;
50. Permitir que o pregoeiro, mediante autenticação, designe sua equipe de apoio e faça a abertura das propostas apresentadas pelos licitantes;
51. Permitir que o pregoeiro descarte as propostas consideradas inexequíveis;
52. Permitir que o pregoeiro abra a etapa de disputa de lances onde participarão apenas os licitantes que apresentaram propostas;
53. Permitir que os licitantes apresentem suas propostas decrescentes e sucessivas com relação ao menor preço apurado na abertura das propostas;
54. Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado está vencendo;
55. Ocultar os nomes dos licitantes participantes, até a finalização da etapa de disputa;
56. Permitir que licitantes e pregoeiros interajam em tempo real através de Chat;
57. Permitir que o pregoeiro suspenda temporariamente a sessão pública;
58. Permitir que o pregoeiro abra um ou mais itens para a fase de disputa;
59. Deve permitir os tipos de disputa (ABERTO e ABERTO/FECHADO) regulamentados na legislação do Decreto 10.024/2019;
60. Permitir abertura de prazo para a intenção de interpor recurso;
61. Permitir que o(a) pregoeiro(a) proceda ao julgamento dos recursos apresentados;
62. Permitir que os licitantes consultem os julgamentos dos recursos interpostos;
63. Permitir o cancelamento de itens não suscetíveis de aproveitamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO

64. Fornecer relatórios estatísticos da economia gerada entre orçado e o realizado no processo de Pregão;

65. Divulgar o resultado para consulta pública;

66. Disponibilizar função de pesquisa à base de dados onde serão registradas todas as atas de Pregões Eletrônicos.

### 4.2.3. REQUISITOS FUNCIONAIS – FUNCIONALIDADES PUBLICAÇÃO E EDITAIS:

1. Disponibilizar os editais e seus anexos mediante identificação;

2. Registrar os editais retirados, quantidade de downloads e identificação de quem retirou para contato caso haja alguma modificação.

### 4.2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS – FUNCIONALIDADES CADASTRO DE FORNECEDORES:

1. Permitir ao fornecedor se cadastrar e anexar documentação de credenciamento;

2. Posterior validação da documentação o fornecedor deverá receber e-mail com senha provisória;

3. Permitir ao fornecedor alterar sua senha e dados cadastrais.

### 4.2.5. REQUISITOS FUNCIONAIS – FUNCIONALIDADES CONTROLE DE ACESSO:

1. Administração de níveis de acesso;

2. Suportar a criação e administração de perfis, que possibilitarão visões diferenciadas do Portal, sendo os básicos: Administrador do Sistema (Gestores), Pregoeiro (Servidor Público designado para cadastrar e operar os pregões eletrônicos de cada Órgão), Usuário Comprador (Comissões de Licitações dos Órgãos), Fornecedor e Cidadão;

3. Controlar os prazos de expiração de senha;

4. Permitir a manutenção do usuário: alteração de dados, alteração de senha e a ativação e inativação de usuários;

5. Possibilitar o acesso aos dados de forma individual, por grupo e por área de responsabilidade.

### 4.2.6. DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE – SAC

4.2.6.1. A empresa contratada deverá disponibilizar Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC, garantindo canais de comunicação para críticas e sugestões sobre os serviços prestados, além de prestar orientação ao usuário (pregoeiro/fornecedor) sobre a utilização correta do portal de compras, fornecendo informações adicionais para garantir o aproveitamento máximo da Administração.

### 4.2.7. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

4.2.7.1. A contratada deverá prestar manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva ao sistema durante o período de 12 (doze) meses após sua instalação. Essa manutenção deverá seguir os seguintes prazos máximos:

a) Se for erro de funcionalidade existente: 24 horas;

b) Se for pequenas adaptações de funcionalidades existentes: 48 horas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO

c) Novas funcionalidades ou médias/grandes adaptações de funcionalidades existentes, a ser analisado caso a caso e combinado entre as partes.

4.2.7.2. A contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários do sistema durante o período de 12 (doze) meses após sua instalação. O suporte deverá ser prestado em horário comercial (das 8:00 às 18:00) via telefone ou chat.

### 4.2.8. DO TREINAMENTO

4.2.8.1. A Contratada deverá ministrar treinamento;

4.2.8.2. A CONTRATADA deverá providenciar treinamento integral nas seguintes áreas:

- Usuários Finais (Grupo composto pelo: Pregoeiro, Equipe de Apoio e outros membros da CPL);
- Treinamento no Ambiente Administrativo: cadastro de publicações, cadastro e realização de pregões, consultar e responder esclarecimentos, impugnações e recursos, consultar, liberar e alterar fornecedores;
- Treinamento no Ambiente Fornecedor: cadastrar fornecedor, cadastrar e consultar propostas, participar de pregões. O treinamento no ambiente fornecedor visa capacitar todos os membros da CPL a prestar suporte aos fornecedores.

## 5. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

5.1. O valor total será de **R\$ 16.600,00 (dezesseis mil e seiscentos reais)**, em parcela única, e teve como parâmetro o valor obtido mediante contratos anteriores apresentados pela empresa, acostada aos autos.

5.2. O licitante deverá ofertar o preço mensal da licença assim como o preço total da sua Proposta levando em consideração o quantitativo total estimado para o período de 12 (doze) meses.

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
Licença de Uso do Portal de Compras (anual)	R\$ 16.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 16.600,00</b>
<b>Dezesseis mil e seiscentos reais</b>	

## 6. LOCAL E PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, bem como na sede da CONTRATADA, quando se fizerem necessários.

6.2. O prazo para instalação do software será de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da assinatura do Contrato.

6.3. O prazo poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## 7. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, será acompanhada e fiscalizada pelo (a) Fiscal do contrato, a ser designado (a) pela Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO

### 8. FONTES DE RECURSOS

8.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta das seguintes fontes de recursos:

Unidade Orçamentária	02.03 – Sec. Municipal de Administração e Finanças
Função Programática	04 122 0001 2002 0000 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Categoria Econômica	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

### 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento convocatório, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento.
- Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando à **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** os documentos necessários, sempre que solicitado.
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**.
- Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.
- Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

### 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- Efetuar o pagamento relativo ao fornecimento ou prestação dos serviços efetivamente realizados, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;
- Fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive sanções, devendo notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais e legais;
- Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela **CONTRATADA** e, pertinentes ao objeto do Contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO

### 11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em parcela única e mediante ordem bancária, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data da apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo gestor do contrato.

11.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

11.2. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, devidamente regularizada.

11.3. Ocorrendo o atraso no pagamento por culpa da CONTRATANTE, o valor poderá ser atualizado monetariamente até a data da sua liquidação, observada a variação da SELIC, calculada a taxa pro-rata dia.

### 12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Dom Pedro/ MA e nos termos da legislação em vigor.

### 13. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. A Contratada, não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto do Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

### 14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.

14.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias;
- c) Multa compensatória de 1,0% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO

- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- f) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Dom Pedro com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Dom Pedro (MA), 19 de julho de 2021.

*Francisca de Sousa Damaceno*  
**FRANCISCA DE SOUSA DAMACENO**  
Auxiliar administrativo da SEMAFIN

Autorizo o Termo de Referência

*Sônia Lúcia Lopes Feitosa Machado*  
**SÔNIA LÚCIA LOPES FEITOSA MACHADO**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças