

PAINEL DE LICITAÇÕES
MANUAL DO USUÁRIO
PERFIL BÁSICO

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Sobre o Painel de Licitações – PL	3
2.1. Motivação.....	3
2.2. Descrição da solução.....	3
2.3. Perfis de acesso	3
2.4. Requisitos do Sistema	4
3. Acesso ao PL.....	5
3.1. Usuários e Contas.....	6
3.2. Operações Permitidas por Conta.....	7
3.3. Acessando o Módulo Administrativo	7
4. Navegando Através do PL	8
4.1. Funcionalidades do Perfil Básico.....	8
4.1.1. Gestão de Usuários.....	8
4.1.2. Gestão de Fornecedores	11
4.1.3. Gestão de Licitações	13
4.2. Funcionalidades da Interface Pública	21
4.2.1. Download de Edital.....	21
5. Relacionamento/ Contatos	25

1. Introdução

O texto que se segue apresenta as principais telas do **Painel de Licitações – PL** e explica o que cada uma representa.

Em caso de dúvidas, procure na relação de contatos, 5. Relacionamento/ Contatos, as pessoas que poderão dirimi-las, ou ainda, receber críticas e sugestões.

2. Sobre o Painel de Licitações – PL

2.1. Motivação

Verificando a fragilidade dos procedimentos de divulgação das licitações em toda a Administração Pública Estadual (APE) e a dificuldade dos Fornecedores em acessar inúmeros portais para encontrar os processos licitatórios, a Secretaria Executiva de Administração (SEADM) deliberou em conjunto com o Gabinete da Secretaria de Administração (SAD), que se fazia necessário empreender uma ação para centralizar a gestão das publicações licitatórias por meio de processos estabelecidos pela própria SAD.

Nesse sentido, o Painel de Licitações foi concebido pela SAD como uma evolução/ampliação dos Sistemas de Administração de Licitações utilizados pela ATI e SAD, acrescentando-lhes novas entidades, funcionalidades e melhorias.

2.2. Descrição da solução

O Painel de Licitações é uma solução web que permite que os órgãos do Estado de Pernambuco divulguem seus processos licitatórios de forma eficiente, através de um portal único gerenciado pela SAD, possibilitando o acompanhamento e o controle destes processos e facilitando a geração de informações para os órgãos de controle (TCE) e (SCGE).

A solução é composta de dois ambientes: uma área administrativa, de uso restrito das comissões de licitações, e uma área pública. No ambiente administrativo as secretarias podem cadastrar processos, torná-los públicos, editá-los e removê-los. Ainda neste ambiente, a SAD pode gerenciar todas as informações de forma centralizada. Já a interface aberta destina-se aos licitantes e demais interessados, onde podem consultar e acompanhar os processos publicados.

2.3. Perfis de acesso

O sistema possui dois perfis de acesso na área administrativa. O primeiro deles é o administrador, representado pela SAD, que é responsável por gerenciar o painel, cadastrando informações básicas como: modalidades, tipos de eventos, órgãos, usuários e comissões, além de gerir as informações dos fornecedores e dos processos licitatórios. Este perfil também tem acesso às consultas e relatórios gerenciais.

O segundo perfil é de usuários básicos, cujas funcionalidades serão detalhadas neste manual. Este perfil diz respeito aos demais órgãos da APE e tem como função cadastrar e manter atualizados os processos licitatórios, registrando os eventos e anexos. Neste caso, o sistema funciona como uma importante ferramenta de comunicação entre as comissões e os fornecedores, permitindo a publicação de toda a documentação relacionada aos eventos da licitação, como por exemplo: aviso de abertura, ato de adjudicação, impugnação, resposta aos questionamentos, julgamento de recursos, entre outros. Este perfil também possui acesso às consultas das empresas que fizeram o download dos editais para facilitar o acompanhamento da quantidade de licitantes em cada processo.

2.4. Requisitos do Sistema

Para utilizar a solução é necessário acesso a *Internet*. Além disso, sugere-se o emprego dos seguintes navegadores:

- *Firefox*;
- *Google Chrome*;
- *Internet Explorer 7.0* ou superior.

3. Acesso ao PL

O caminho para a interface administrativa do PL é: <http://www.licitacoes.pe.gov.br/admin>.
Vide: **Figura 1 – Página de Login. Inteface Administrativa**

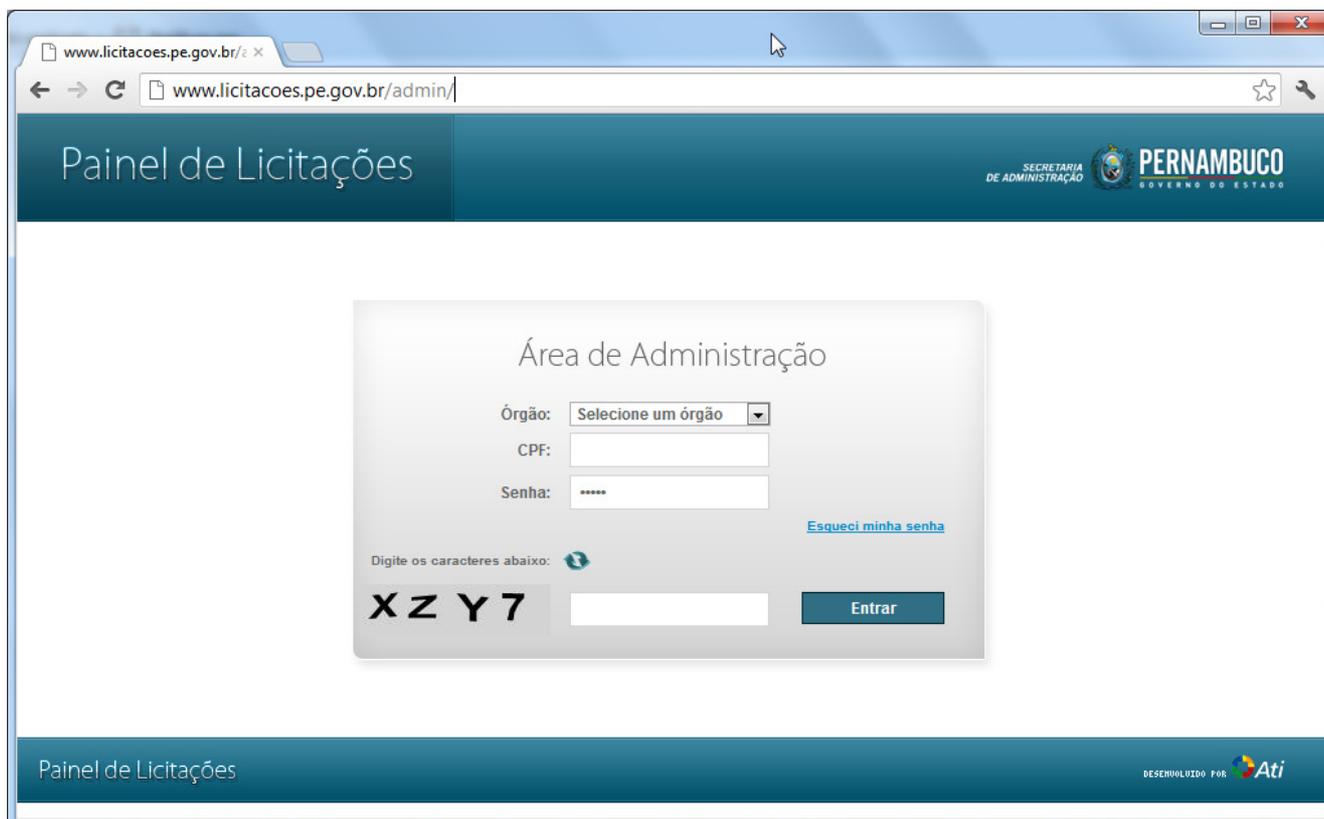


Figura 1 – Página de Login. Inteface Administrativa

Já a página pública, para divulgação dos processos, fica disponível em: <http://www.licitacoes.pe.gov.br>. Vide: **Figura 2 – Página de Consulta dos Processos Ativos**

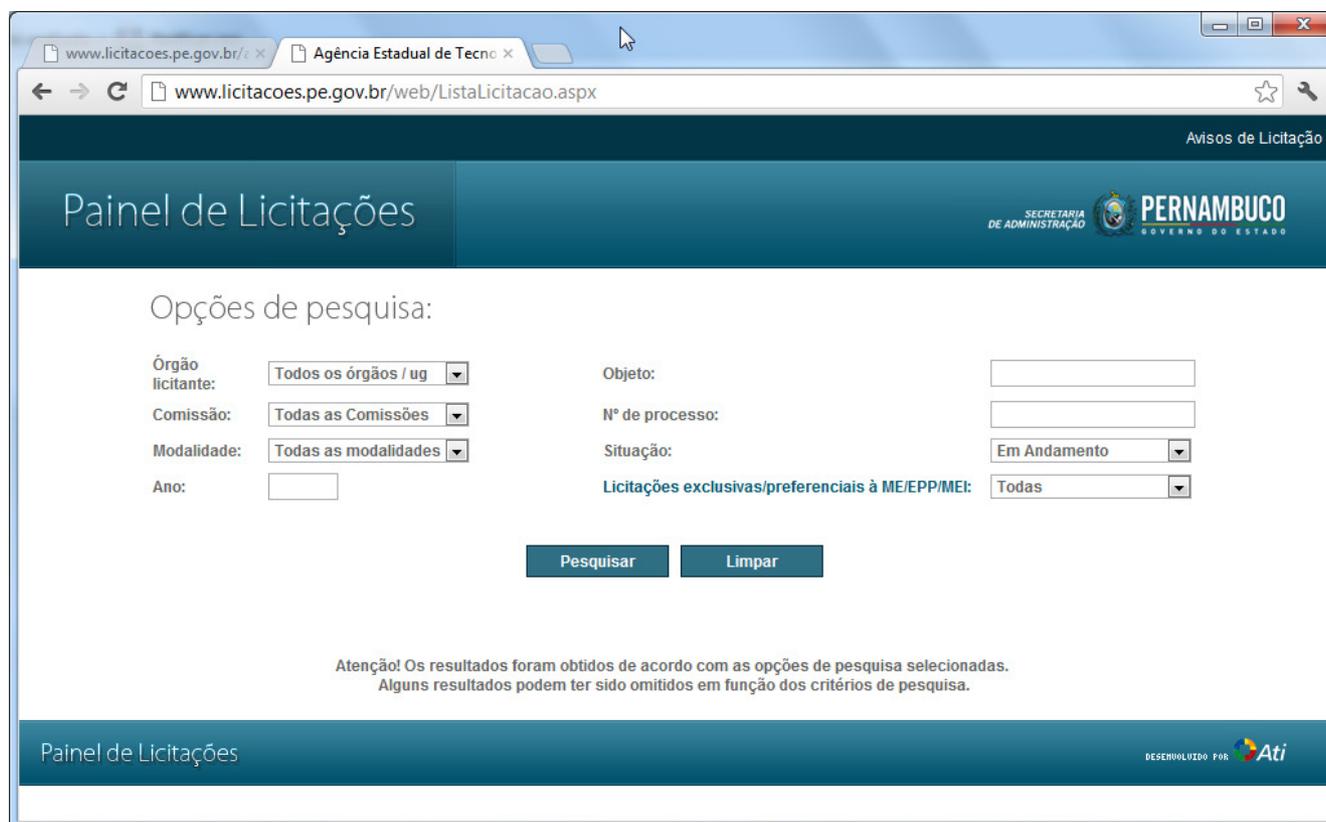


Figura 2 – Página de Consulta dos Processos Ativos

3.1. Usuários e Contas

Os usuários do PL estão divididos em 03 (três) categorias:

1. Os usuários com perfil administrador;
2. Os usuários com perfil básico; e
3. Aqueles sem conta no sistema.

Usuários sem conta só poderão acessar os processos publicados através da interface aberta para a *web*, vide: **Figura 2 – Página de Consulta dos Processos Ativos**.

Apenas usuários com conta no sistema terão acesso ao módulo administrativo. Vide: **Figura 3 – Página Inicial do Módulo Administrativo**

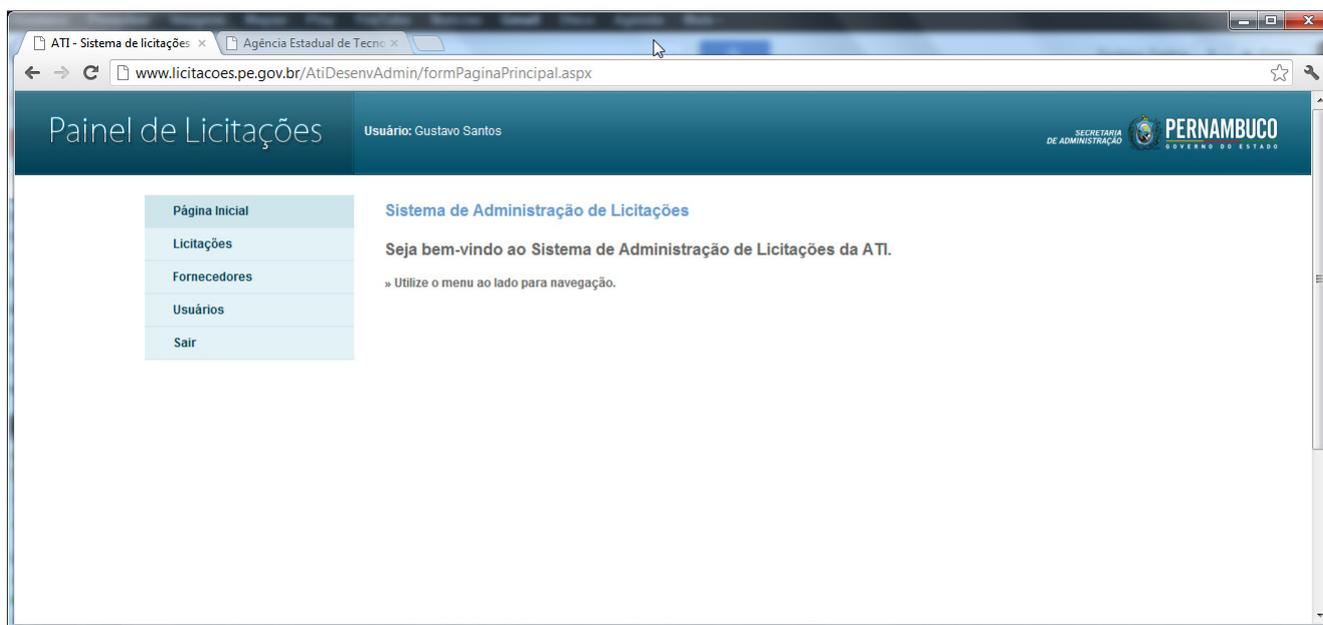


Figura 3 – Página Inicial do Módulo Administrativo

3.2. Operações Permitidas por Conta

As contas no PL apresentam distinção nos privilégios para execução de operações. Nesse sentido, a conta “admin” diferencia-se das demais por ser a única habilitada a:

1. Criar, alterar e remover contas de usuários, órgãos, modalidades, tipos e comissões de licitação;
2. Alterar e remover cadastros de fornecedores;
3. Emitir relatórios gerenciais;
4. Arquivar licitações fechadas.

Todas as contas podem:

1. Criar, alterar e remover processos licitatórios;
2. Listar e visualizar cadastros de fornecedores e as informações do seu próprio usuário.

Estas últimas caracterizam os privilégios do Perfil Básico, cujas funções serão abordadas neste manual.

3.3. Acessando o Módulo Administrativo

Na tela inicial, o usuário faz sua autenticação, ou seja, a validação do login e senha para que visualize as opções do sistema que são permitidas para o seu perfil, de acordo com o grupo que ele se enquadra no sistema.

O usuário deve selecionar o órgão da comissão de licitação que ele faz parte e depois preencher os campos de CPF, senha e a verificação de segurança (*captcha*) com os caracteres exibidos ao lado.

É importante salientar que deve ser cadastrado e utilizado um CPF válido, pois o sistema faz a validação e aceita apenas CPF numérico com 11 dígitos e existente.

Para que os dados sejam validados, clique no botão “Entrar”. Caso algum dado não esteja correto, uma mensagem de erro aparecerá logo abaixo das opções de login.

Notas:

- A senha do usuário precisa ter no mínimo 08 caracteres e deve conter números e letras.
- O sistema exibirá a opção para alteração da senha quando o usuário realizar o primeiro acesso.

4. Navegando Através do PL

Segue a descrição das funcionalidades do “Perfil Básico”, que estão disponíveis para os membros das comissões de licitações.

Observação1: Em todas as interfaces de cadastramento e edição, os campos destacados com negrito são obrigatórios.

Observação2: as funcionalidades exclusivas da conta “**admin**” aparecem desabilitadas para os demais usuários.

4.1. Funcionalidades do Perfil Básico

4.1.1. Gestão de Usuários

a) Listar Usuários

Ao selecionar no menu principal o item **Usuários**, o sistema apresenta a lista apenas com os dados do próprio usuário, vide **Figura 4 – Listagem das Contas do Sistema**.

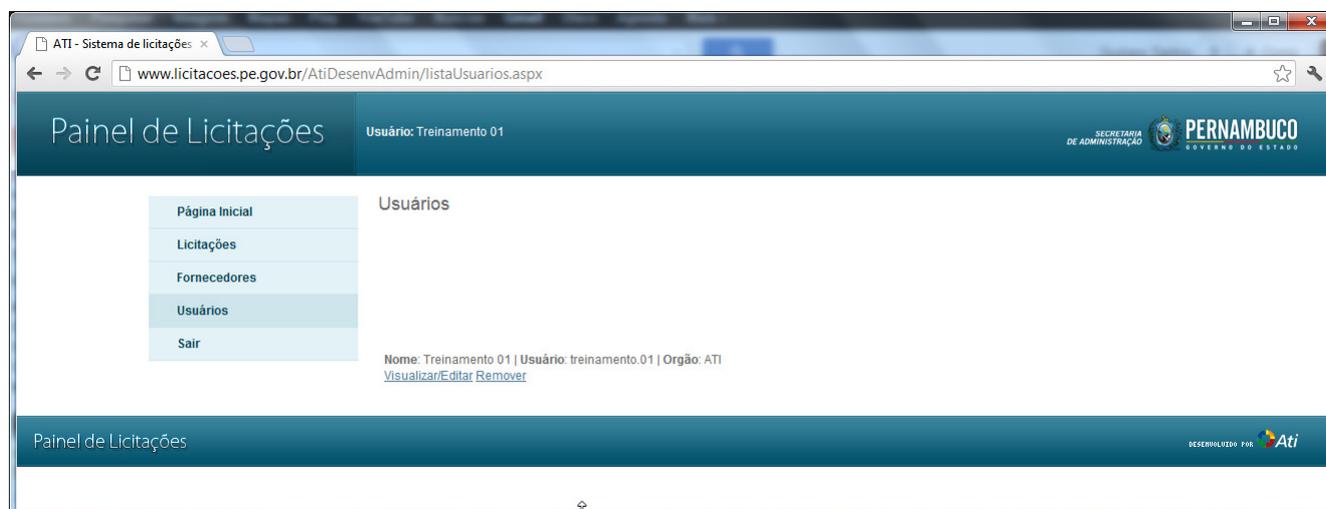


Figura 4 – Listagem das Contas do Sistema

A partir dessa interface estão disponíveis as seguintes operações:

- b) Visualizar/Editar; e
- c) Remover (disponível apenas para o perfil administrador).

b) Visualizar/Editar

Em resposta a um clique no link “**Visualizar/Editar**”, o sistema carrega a interface de cadastramento com os dados preenchidos. Vide: **Figura 6 – Editar Dados de Usuário**.

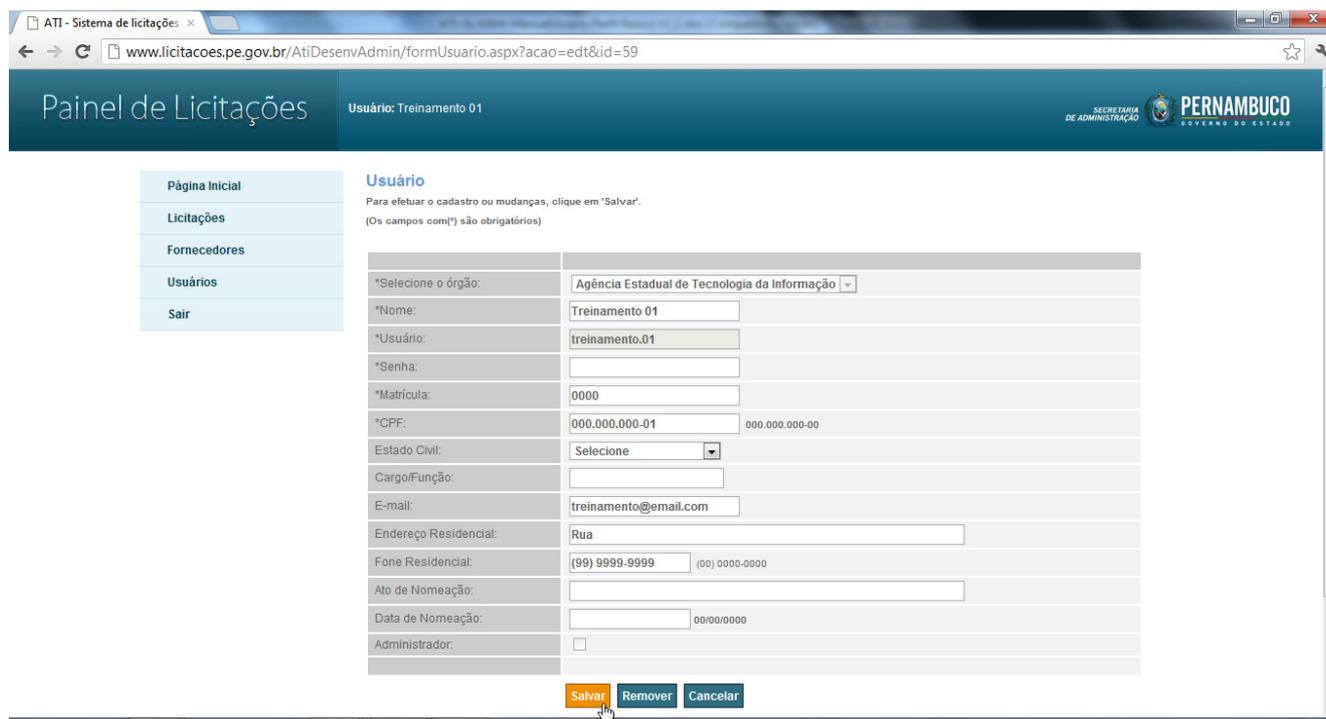


Figura 6 – Editar Dados de Usuário

Após a edição das informações desejadas o usuário pode concluir a operação clicando em “**Salvar**”. Com isso o sistema atualiza os dados da conta editada e retorna para a listagem.

A qualquer momento é possível cancelar a operação e retornar para a página anterior clicando no botão “**Cancelar**”.

c) Remover

Ao clicar o link “**Remover**” na listagem de usuários, o Administrador será convidado a confirmar a operação clicando no botão “**Remover**”. Vide: **Figura 7 – Remover Usuário**.

ATI - Sistema de licitações x

www.licitacoes.pe.gov.br/AtiDesenvAdmin/formUsuario.aspx?acao=rmv&id=59

Painel de Licitações

Usuário: Treinamento 01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

Usuário

Para efetuar o cadastro ou mudanças, clique em 'Salvar'.
(Os campos com(*) são obrigatórios)

*Selecione o órgão:	Agência Estadual de Tecnologia da Informação
*Nome:	Treinamento 01
*Usuário:	treinamento.01
*Senha:	
*Matrícula:	0000
*CPF:	000.000.000-01 000.000.000-00
Estado Civil:	Selecione
Cargo/Função:	
E-mail:	treinamento@email.com
Endereço Residencial:	Rua
Fone Residencial:	(99) 9999-9999 (00) 0000-0000
Ato de Nomeação:	
Data de Nomeação:	00/00/0000
Administrador:	<input type="checkbox"/>

Salvar Remover Cancelar

Figura 7 – Remover Usuário

O botão **“Remover”** só estará habilitado para o perfil administrador.

4.1.2. Gestão de Fornecedores

a) Listar Fornecedores

Ao selecionar no menu principal o item **Fornecedores**, o sistema apresenta as opções de busca para listar os fornecedores cadastrados, vide: **Figura 8 – Pesquisar Fornecedores**.

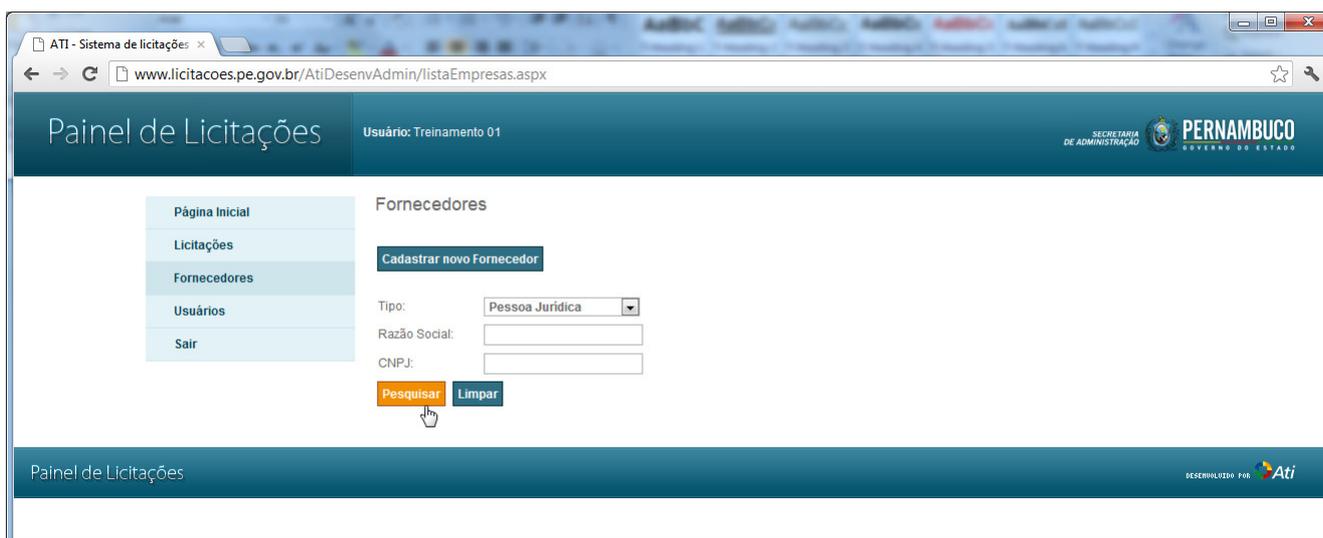


Figura 8 – Pesquisar Fornecedores

Em resposta a um clique no botão **“Pesquisar”** o sistema apresenta a lista de fornecedores de acordo as opções de busca, vide: **Figura 8 – Pesquisar Fornecedores**.

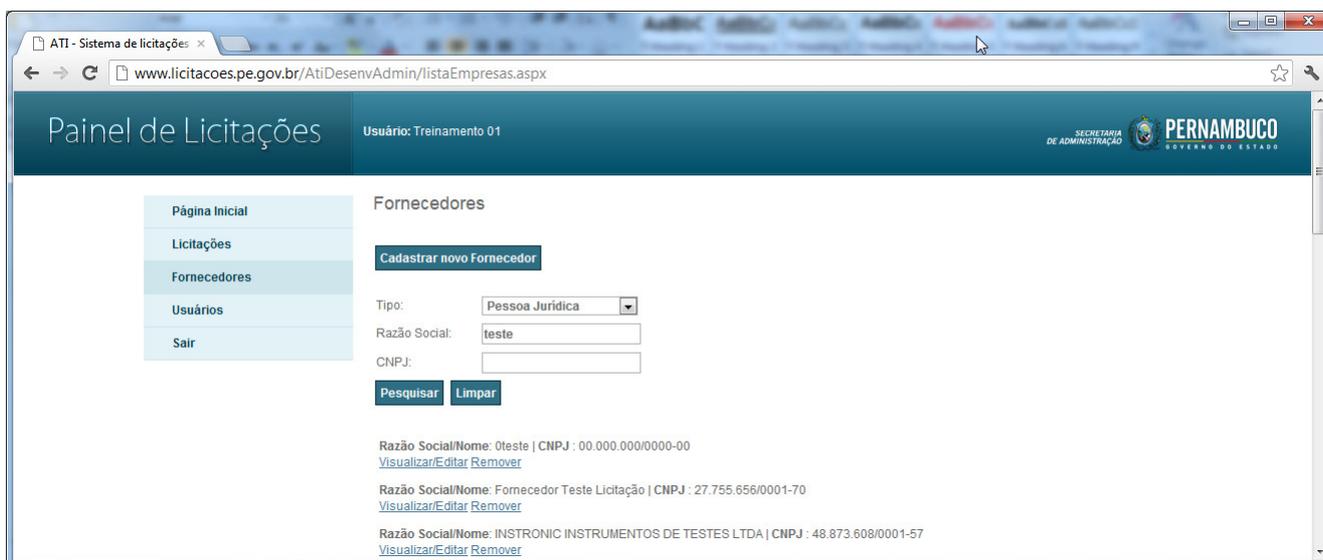


Figura 9 – Listagem dos Fornecedores

A qualquer momento é possível limpar a listagem de fornecedores e as opções de busca clicando no botão **“Limpar”**.

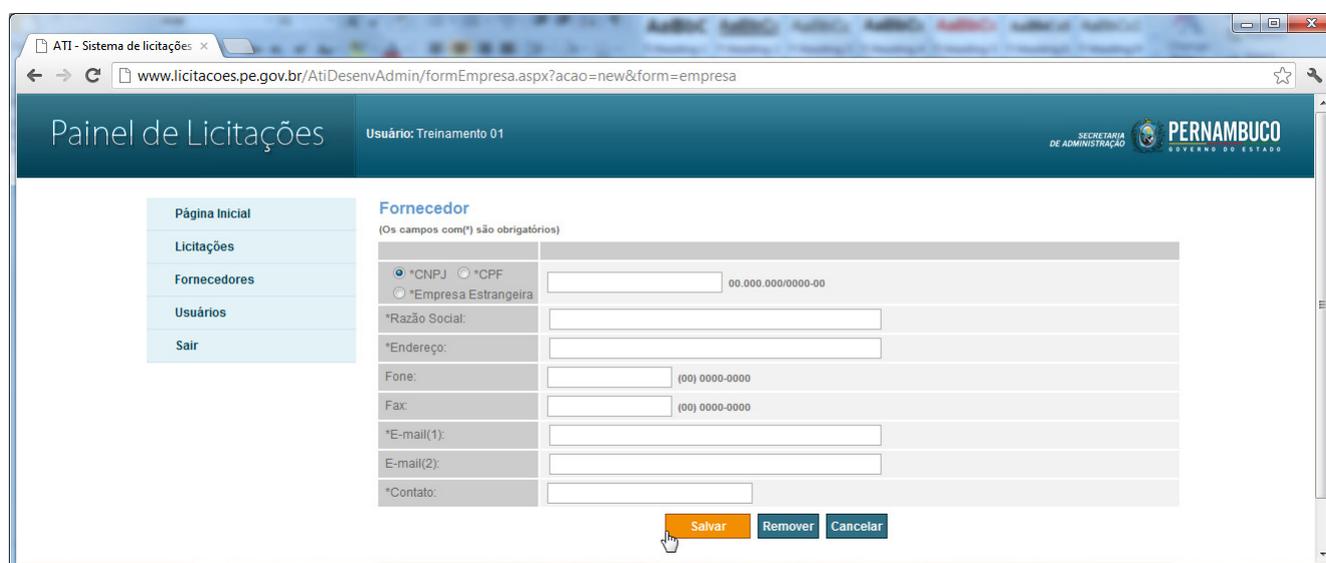
A partir dessa interface estão disponíveis outras três operações:

- b) Cadastrar novo Fornecedor;
- c) Visualizar/Editar; e
- d) Remover.

Observação: o cadastramento de fornecedores também é realizado na interface aberta para a *web* e será explicado em conjunto com o recurso: Baixar Edital - **4.2.1. Download de Edital: a) Baixar o Edital.**

b) Cadastrar novo Fornecedor

Em resposta a um clique no botão “**Cadastrar novo Fornecedor**” o sistema carrega a interface de cadastramento. Vide: **Erro! Fonte de referência não encontrada..**



The screenshot shows a web browser window with the URL www.licitacoes.pe.gov.br/AtiDesenvAdmin/formEmpresa.aspx?acao=new&form=empresa. The page header includes 'Painel de Licitações' and 'Usuário: Treinamento 01'. A navigation menu on the left contains 'Página Inicial', 'Licitações', 'Fornecedores', 'Usuários', and 'Sair'. The main content area is titled 'Fornecedor' and contains a form with the following fields:

- *CNPJ *CPF
- 00.000.000/0000-00
- *Razão Social:
- *Endereço:
- Fone: (00) 0000-0000
- Fax: (00) 0000-0000
- *E-mail(1):
- E-mail(2):
- *Contato:

At the bottom of the form are three buttons: 'Salvar' (highlighted with a mouse cursor), 'Remover', and 'Cancelar'.

Erro! Fonte de referência não encontrada.

Após o preenchimento das informações solicitadas o usuário pode concluir a operação clicando em “**Salvar**”. Com isso o sistema armazena os dados do novo fornecedor e retorna para a tela de listagem.

A qualquer momento é possível cancelar a operação e retornar para a página anterior clicando no botão “**Cancelar**”.

c) Visualizar/Editar

Assim como em cadastrar, após a edição das informações desejadas o usuário pode concluir a operação clicando em “**Salvar**”. Com isso o sistema atualiza os dados do fornecedor editado e retorna para a listagem. Vide: **Erro! Fonte de referência não encontrada..**

ATI - Sistema de licitações x

www.licitacoes.pe.gov.br/AtiDesenvAdmin/formEmpresa.aspx?acao=edt&form=empresa&id=4967

Painel de Licitações Usuário: Treinamento 01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PERNAMBUCO GOVERNO DO ESTADO

Fornecedor
(Os campos com(*) são obrigatórios)

*CNPJ *CPF 27.755.656/0001-70 00.000.000/0000-00

*Empresa Estrangeira

*Razão Social: Fornecedor Teste Licitação

*Endereço: Rua da Aurora

Fone: (99) 9999-9999 (00) 0000-0000

Fax: (00) 0000-0000

*E-mail(1): fornecedorteste@email.com.br

E-mail(2):

*Contato: Alberto Compras

Salvar Remover Cancelar

Erro! Fonte de referência não encontrada.

d) Remover

Ao clicar o link **“Remover”** na listagem de fornecedores, o Administrador será convidado a confirmar a operação clicando no botão **“Remover”**. Vide: **Figura 12 – Remover Fornecedor**.

ATI - Sistema de licitações x

www.licitacoes.pe.gov.br/AtiDesenvAdmin/formEmpresa.aspx?acao=rmv&form=empresa&id=4967

Painel de Licitações Usuário: Treinamento 01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PERNAMBUCO GOVERNO DO ESTADO

Fornecedor
(Os campos com(*) são obrigatórios)

*CNPJ *CPF 27.755.656/0001-70 00.000.000/0000-00

*Empresa Estrangeira

*Razão Social: Fornecedor Teste Licitação

*Endereço: Rua da Aurora

Fone: (99) 9999-9999 (00) 0000-0000

Fax: (00) 0000-0000

*E-mail(1): fornecedorteste@email.com.br

E-mail(2):

*Contato: Alberto Compras

Salvar Remover Cancelar

Figura 12 – Remover Fornecedor

4.1.3. Gestão de Licitações

a) Listar Licitações

Ao selecionar no menu principal o item **Licitações**, o sistema apresenta as opções de busca para listar os processos licitatórios cadastrados, vide: **Figura 8 – Pesquisar Fornecedores**.

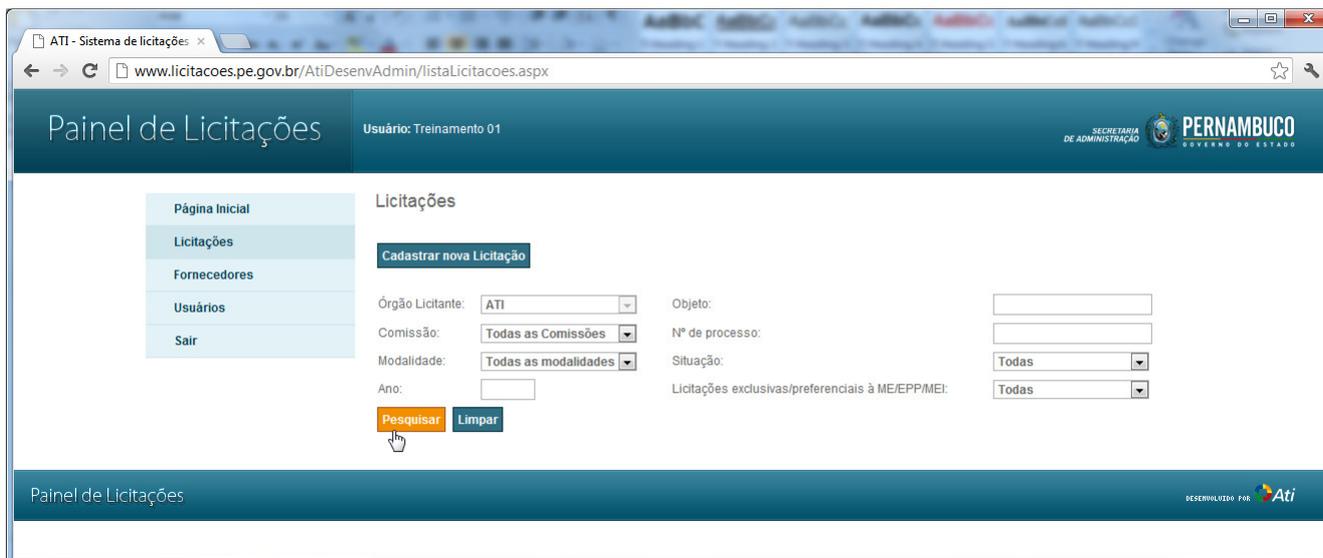
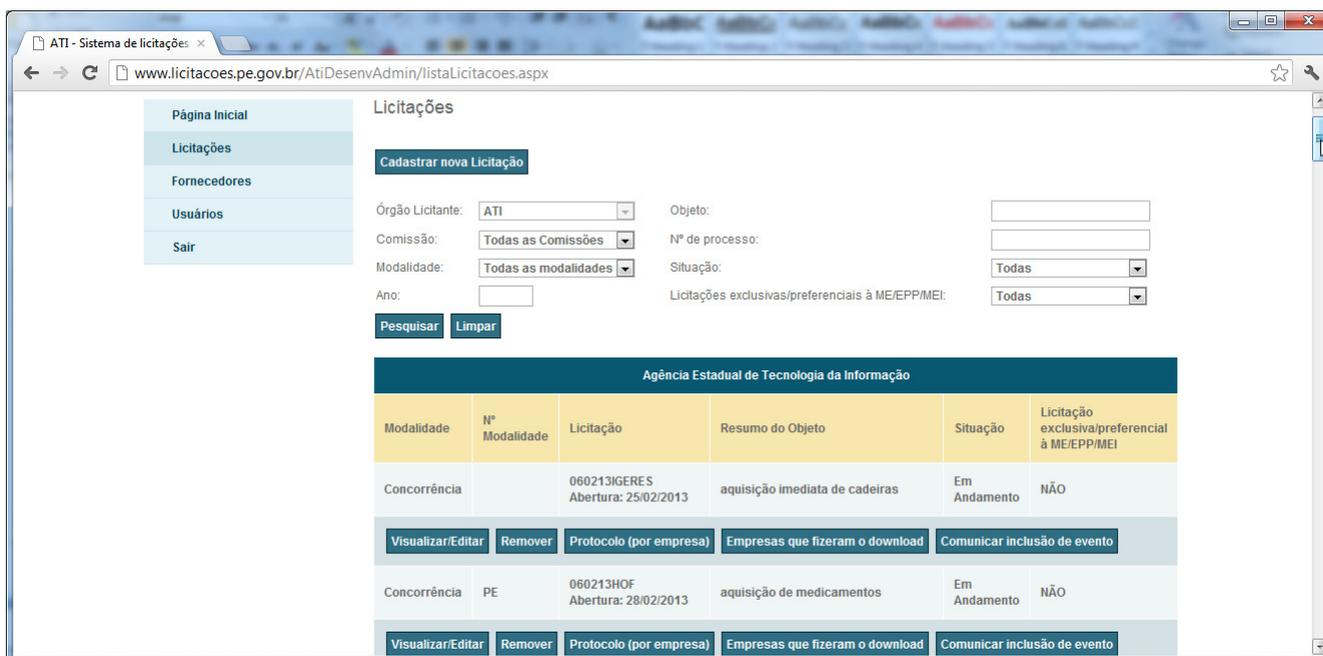


Figura 8 – Pesquisar Fornecedores

Em resposta a um clique no botão “**Pesquisar**” o sistema apresenta a lista dos processos licitatórios de acordo as opções de busca, vide **Erro! Fonte de referência não encontrada.**



Erro! Fonte de referência não encontrada.

A partir dessa interface estão disponíveis outras seis operações:

- b) Cadastrar nova Licitação;
- c) Visualizar/Editar;
- d) Remover;
- e) Protocolo (por empresa);
- f) Empresas que fizeram o *download*; e
- g) Comunicar inclusão de evento.

Por padrão são listadas as licitações de todas as comissões que o usuário faz parte. Mas é possível filtrá-las por comissão selecionando a comissão desejada na *drop down list*, localizada no canto superior esquerdo da tela.

b) Cadastrar nova Licitação

Em resposta a um clique no botão “**Cadastrar nova Licitação**” o sistema carrega a interface de cadastramento de uma nova licitação. Vide: **Figura 15 – Cadastrar Nova Licitação**.

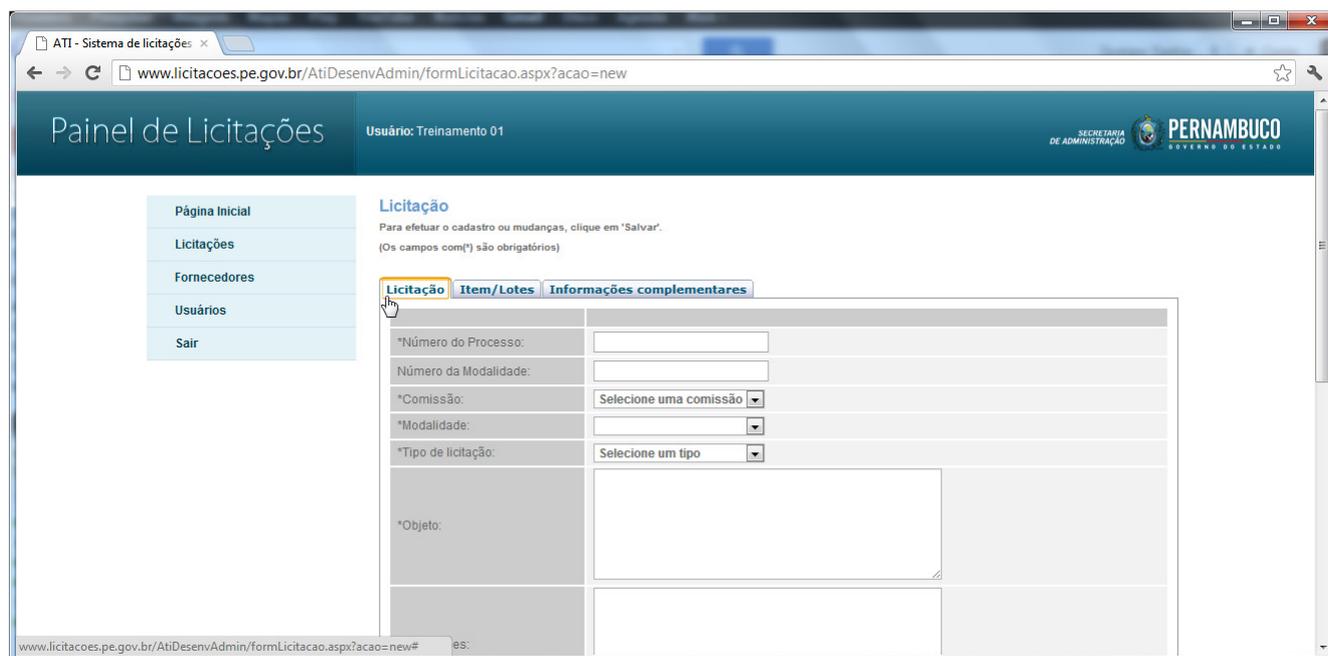


Figura 15 – Cadastrar Nova Licitação

O cadastro da licitação é composto de 03 (três) abas, com as seguintes características:

- Licitação – informações básicas do processo licitatório, necessárias para publicação do edital;
- Itens/Lotes – detalhamento dos itens/lotes da licitação para composição dos valores estimados e homologados;
- Informações complementares – informações adicionais sobre a licitação para composição dos relatórios gerenciais e demonstrativos para os órgãos de controle.

Após o preenchimento das informações necessárias o usuário pode concluir a operação clicando em “**Salvar**”. Com isso o sistema armazena os dados da nova licitação e retorna para a tela de listagem. Note que a qualquer momento é possível cancelar a operação e retornar para a página anterior clicando em “**Cancelar**”.

Observações:

- Todo processo licitatório será associado a apenas uma comissão de licitação. Uma vez cadastrado o processo, não é possível alterar sua comissão. De modo que se um processo for associado à comissão errada, será necessário remover seu cadastro e refazê-lo;
- Só serão exibidas as comissões em que o usuário estiver associado;
- Os processos cadastrados, com exceção dos “Arquivados”, estarão disponíveis na interface pública assim que forem salvos;
- Os processos “Arquivados” não estarão disponíveis na interface pública e só poderão ser visualizados pelo Administrador;

- Na criação do processo o sistema gera automaticamente o “Nosso Número”, para controle interno, utilizando a seguinte regra: Ano, com 4 (quatro dígitos); + Sigla do Órgão ao qual a Comissão do usuário está vinculada; + Sigla da UG, caso a Comissão do usuário esteja vinculada a uma UG; + Sigla da Comissão; + Sigla da Modalidade; + Quantidade de processos da modalidade escolhida para a comissão em questão.

c) Editar

Assim como em cadastrar, após a edição das informações desejadas, o usuário pode concluir a operação clicando em “**Salvar**”. Com isso o sistema atualiza os dados da licitação editada e retorna para a listagem. Vide: **Figura 16 – Editar Dados de um Processo**.

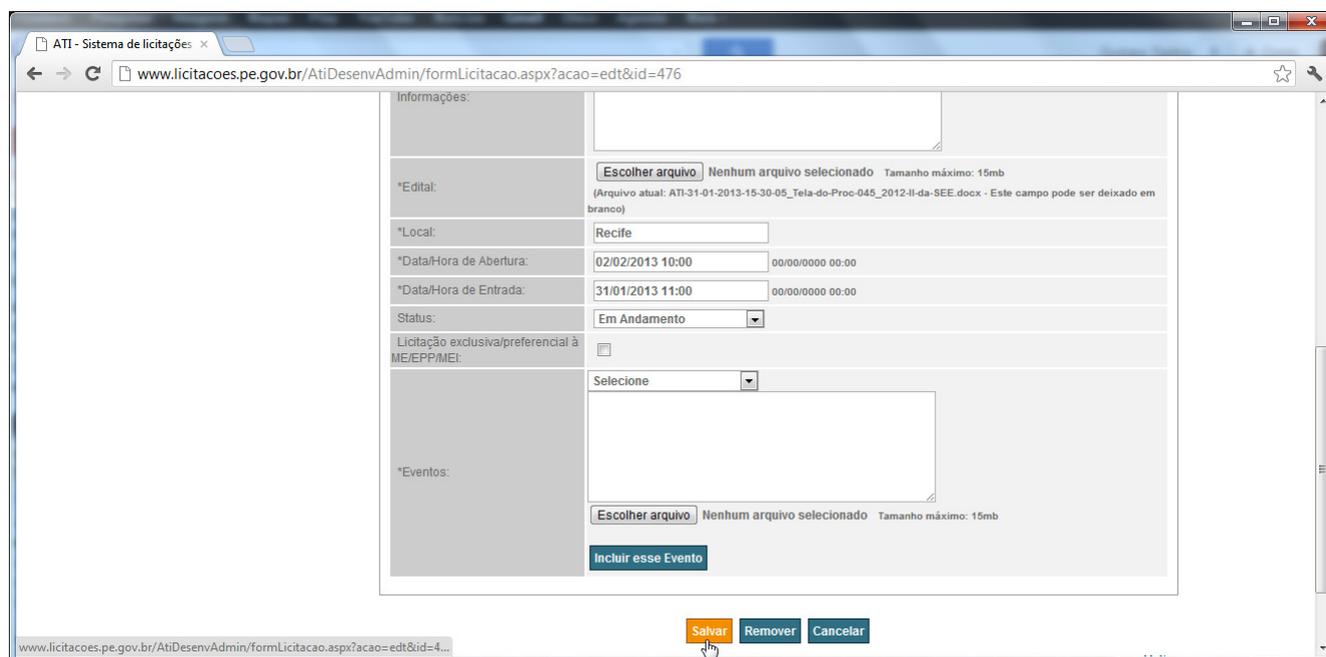


Figura 16 – Editar Dados de um Processo

Através da função editar (botão “**Incluir esse Evento**”) é possível associar eventos ao processo licitatório. São exemplos de eventos: atas das sessões públicas, impugnações ao edital, julgamentos de propostas técnicas, recursos e respostas aos recursos, entre outros.

Eventos associados ao processo serão disponibilizados na interface pública junto ao edital da licitação.

Eventos de uma licitação são reunidos na parte inferior da tela de cadastro e podem ser alterados e removidos. Vide: **Figura 17 – Eventos de um Processo** e **Figura 18 – Edição de Evento de um Processo**.

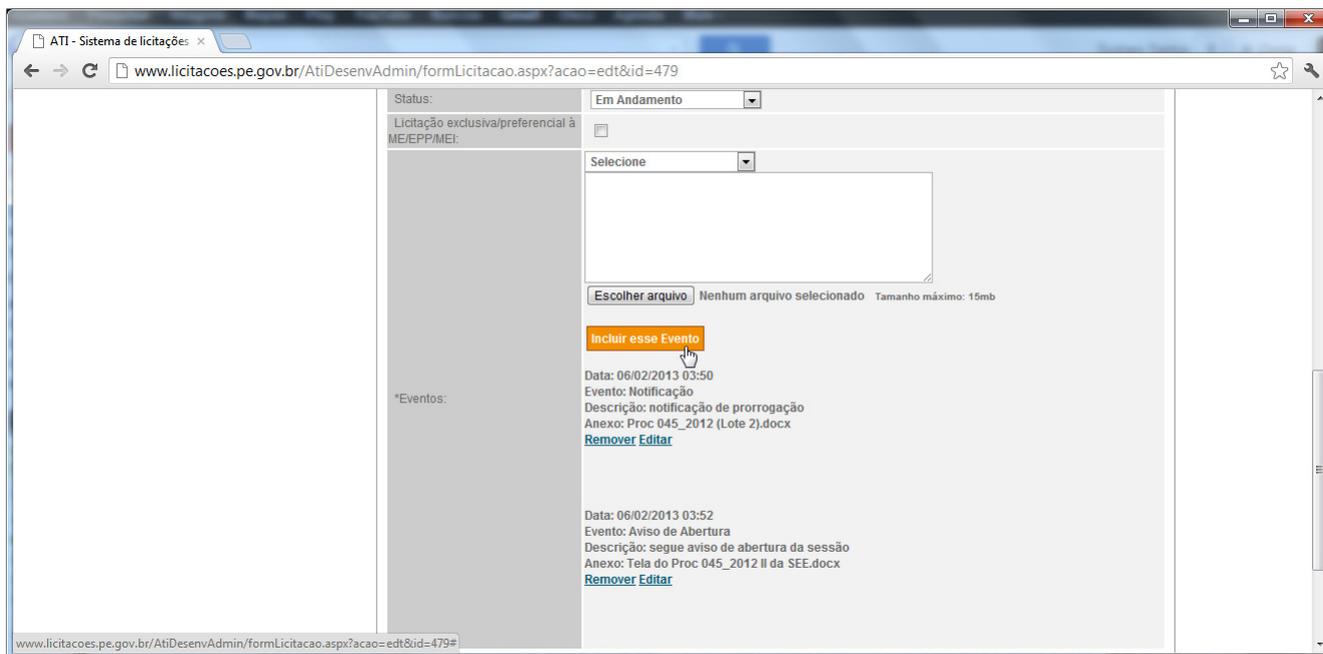


Figura 17 – Eventos de um Processo

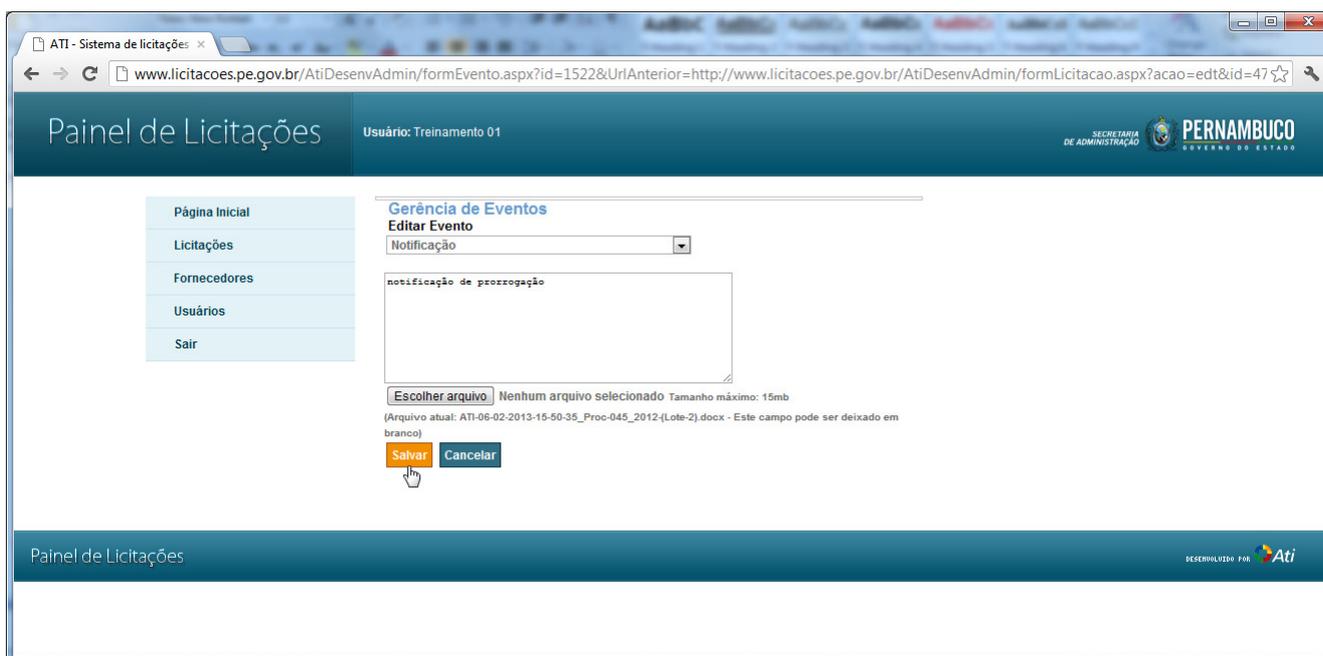


Figura 18 – Edição de Evento de um Processo

Caso o evento que se deseja incluir não conste na lista, o usuário deverá solicitar a inclusão ao administrador do sistema, listado na seção 5 Contatos.

Observação: o evento “Aviso” não tem um anexo associado.

d) Remover

Ao clicar o link “**Remover**” na listagem de licitações, o sistema apresenta os campos da licitação desabilitados e exibe a mensagem de alerta: “Atenção! Ao confirmar esta operação, este processo e eventos associados serão removidos”. O usuário será convidado a confirmar a operação clicando no botão “**Remover**”. Vide: **Figura 19 – Remover Licitação**.

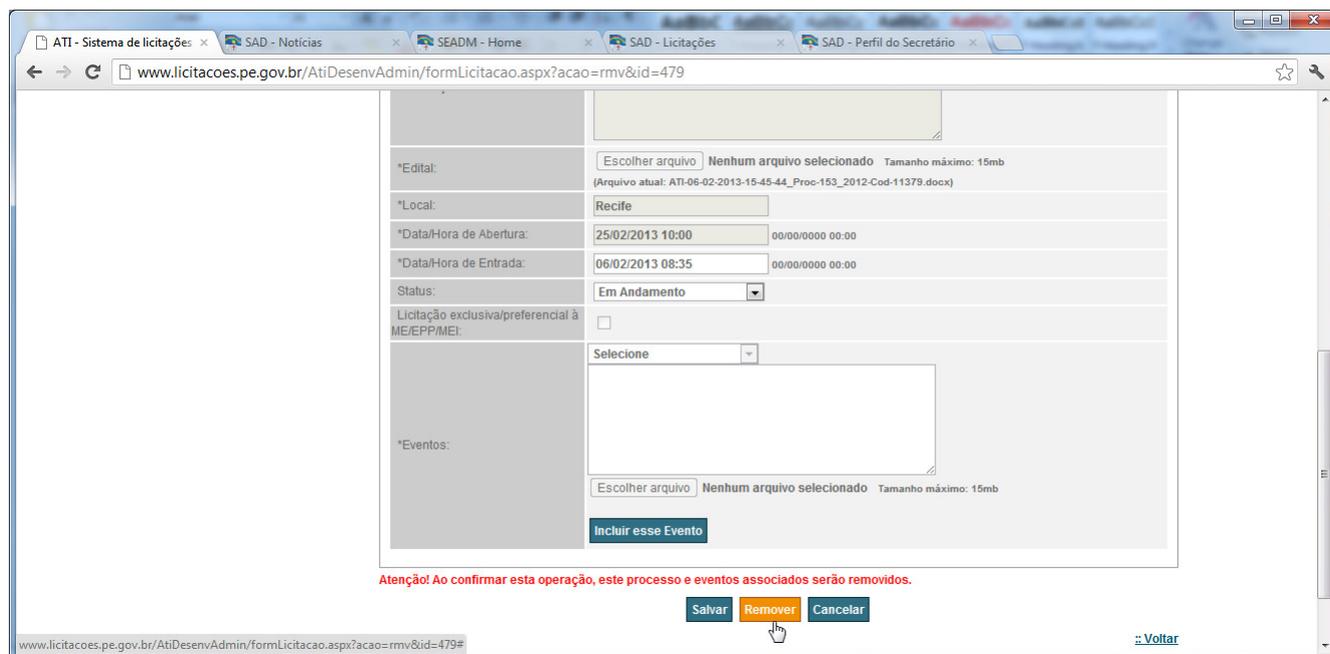


Figura 19 – Remover Licitação

Atenção: Um processo removido não só deixará a página aberta para a *web*, mas também será removido do sistema.

e) Protocolo (por empresa)

A seleção do link “**Protocolo (por empresa)**” carrega uma nova janela de consulta ao protocolo de *download* do edital em questão. A consulta se dá por meio da razão social das empresas que baixaram o edital. Vide: **Figura 20 – Consulta ao Protocolo de Download**.

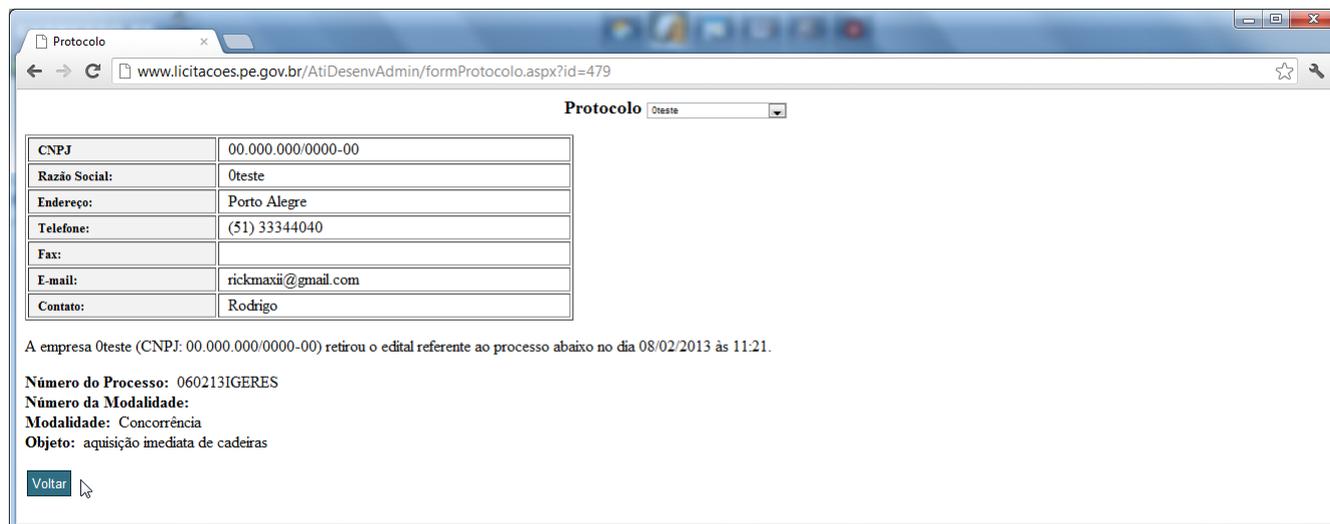


Figura 20 – Consulta ao Protocolo de Download

e) Empresas que Fizeram o Download

O link “**Empresas que fizeram o download**” carrega a relação de empresas que baixaram o edital do processo em questão. Vide: **Figura 21 – Relatório das Empresas que Baixaram a Licitação**.

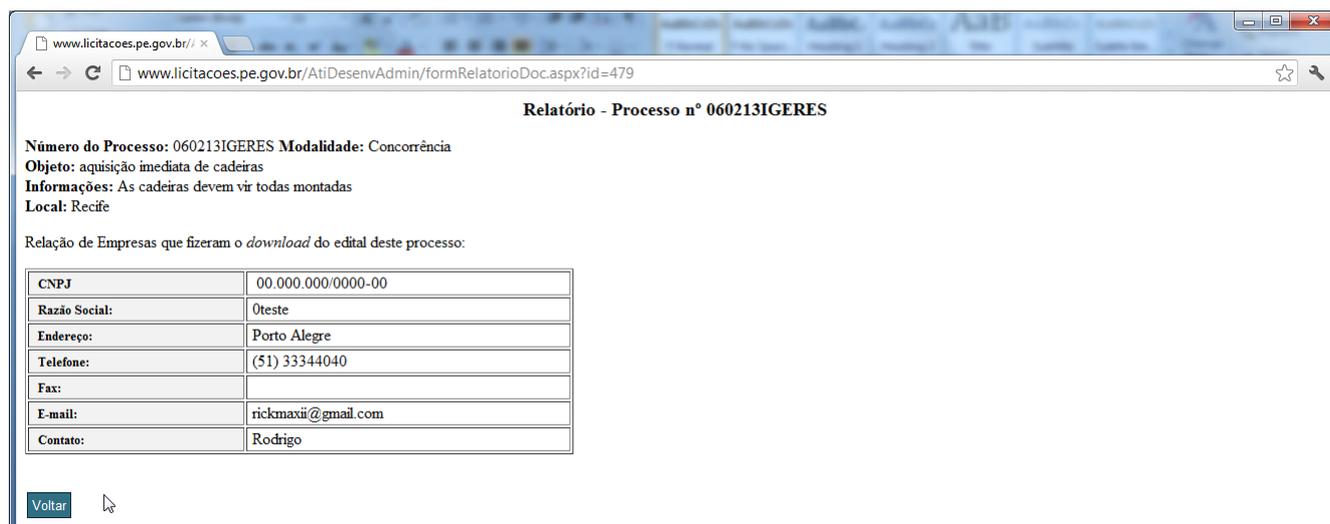


Figura 21 – Relatório das Empresas que Baixaram a Licitação

A interação do usuário com esse relatório é de simples conferência.

f) Comunicar inclusão de evento

Ao clicar no link **“Comunicar inclusão de evento”** o sistema solicita a confirmação do usuário: **“Confirma o envio da comunicação de inclusão de evento? <ok> <cancelar>”**. Caso a operação seja confirmada, o sistema comunicará aos usuários que baixaram o edital que um novo evento foi associado ao processo.

A funcionalidade notificará ainda todos os membros da comissão de licitação quanto ao envio dessa mala direta, listando os contatos que foram notificados e o usuário que encaminhou a notificação. Vide: **Figura 22 – Mala Direta da Inclusão de Evento**. Em destaque (setas vermelhas) o link da funcionalidade.

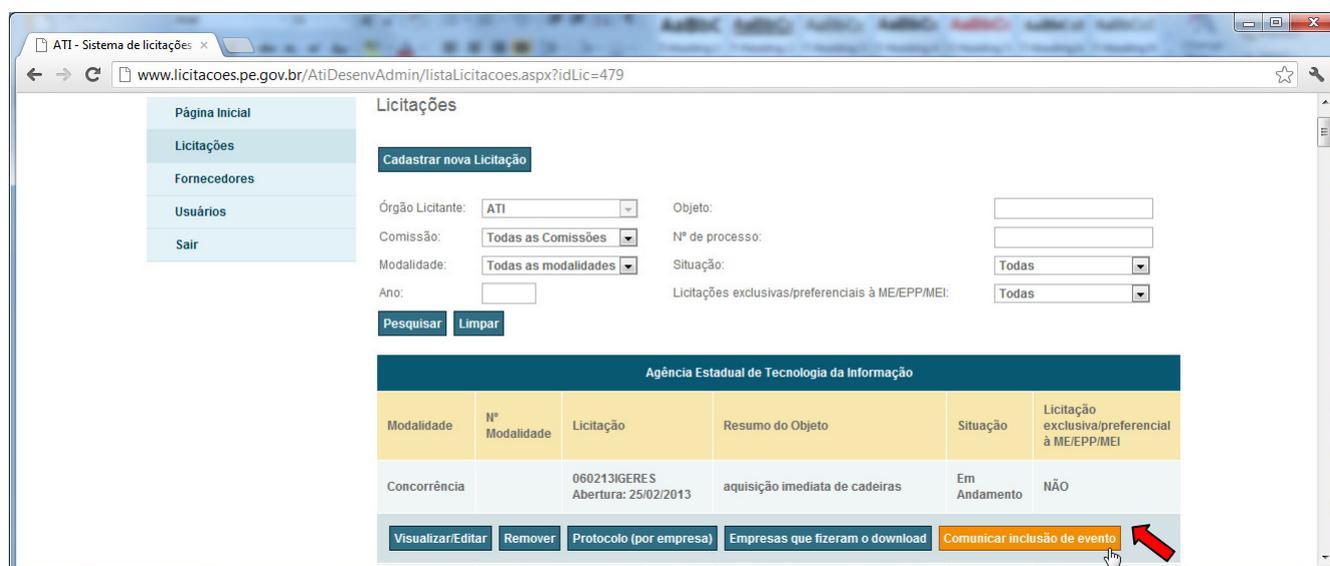


Figura 22 – Mala Direta da Inclusão de Evento

Exemplo do e-mail de novo evento encaminhado para membros da comissão:

De: <tst@ati.pe.gov.br>
Para: <gustavo.santos@ati.pe.gov.br>
Assunto: [Novo Evento] Processo nº 111
Data: segunda-feira, 10 de novembro de 2008 16:39

Caro usuário,

um aviso de inclusão de novo evento na Licitação de Número: 111, foi encaminhado para os endereços:

usuarioteste@gmail.com;

usuarioteste@yahoo.com;

dia: 10/11/2008 às 16:39.

Essa mala direta foi disparada pelo usuário: admin (Administrador).

Exemplo da mala direta de novo evento encaminhada para contatos de fornecedores que baixaram o edital, vide: **Figura 25 – Página de Consulta aos Processos**.



Figura 25 – Página de Consulta aos Processos

4.2. Funcionalidades da Interface Pública

4.2.1. Download de Edital

a) Baixar o Edital

Na interface aberta para a *web* é possível baixar o edital associado a um processo ativo por meio do link com o nome do arquivo do edital, na seção de documentos relacionados de uma licitação, vide: **Figura 25 – Página de Consulta aos Processos** e **Figura 25 – Página de Consulta aos Processos**.

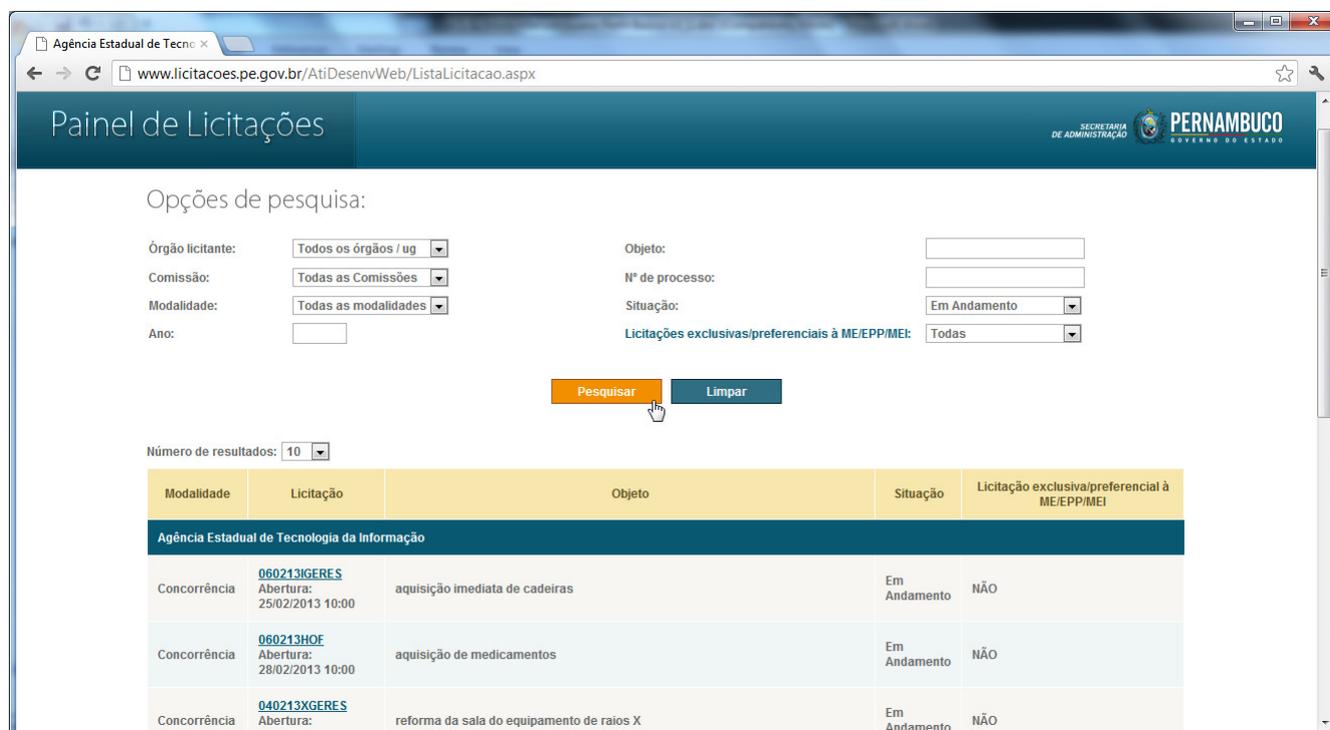


Figura 25 – Página de Consulta aos Processos

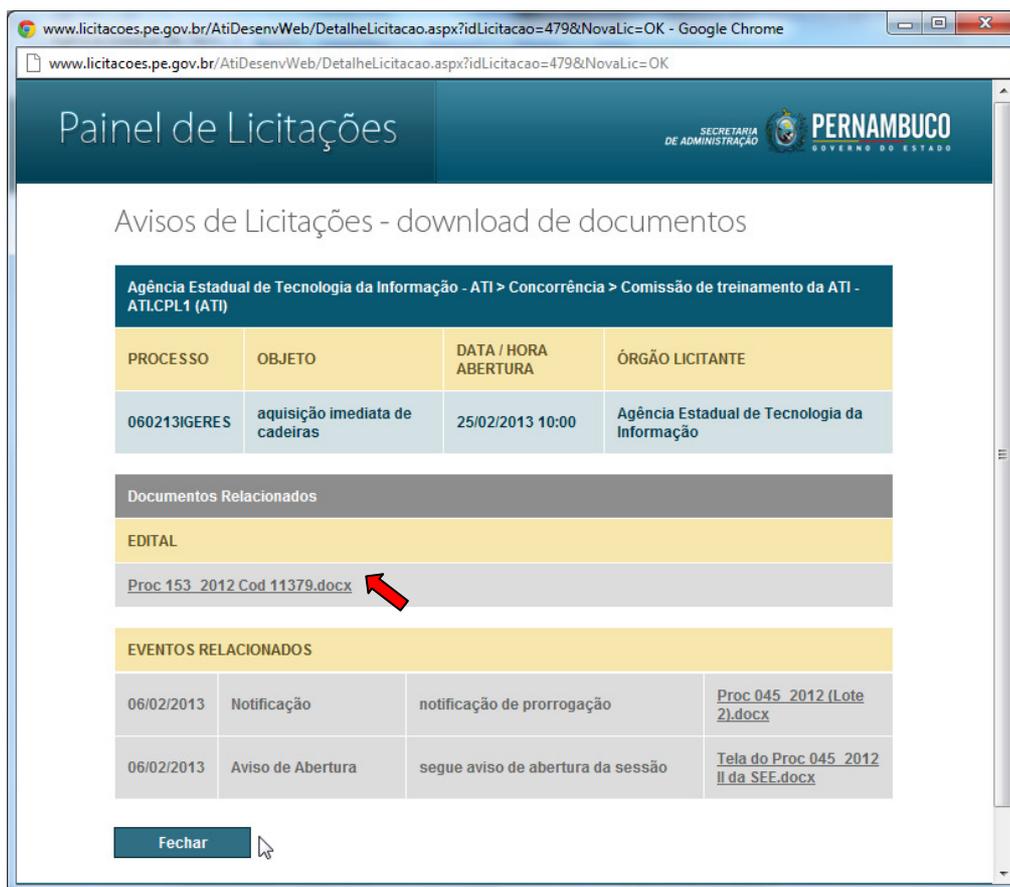


Figura 26 – Baixando o Edital

Ao selecionar essa opção, o sistema abrirá uma nova janela para o usuário validar os dados de sua empresa e baixar o edital, vide: **Figura 27 – Página de Validação da Fornecedor para Download de Edital**

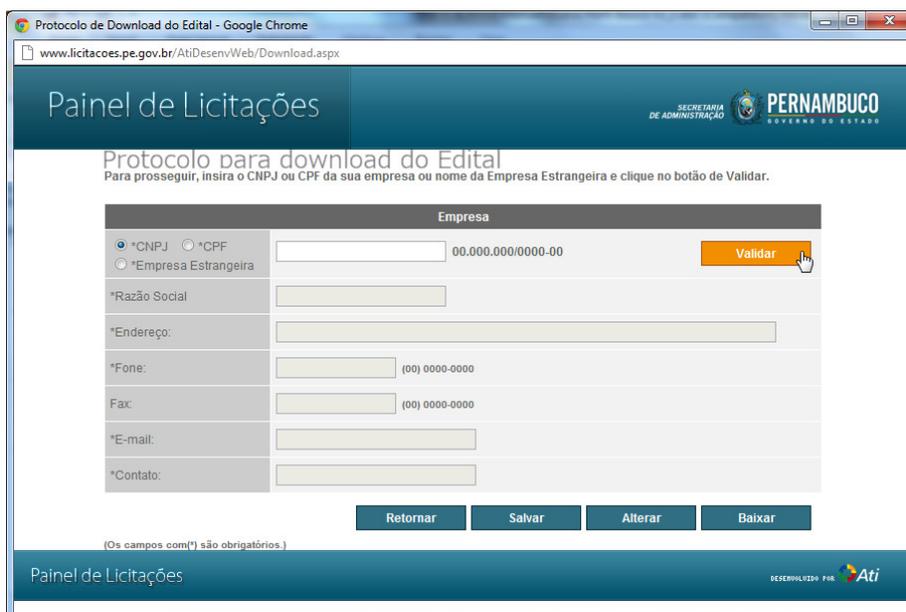


Figura 27 – Página de Validação do Fornecedor para Download de Edital

O usuário preencherá o identificador do seu cadastro (CNPJ da empresa, CPF ou empresa estrangeira) e clicará em “**Validar**”. Caso o registro já esteja armazenado no sistema, o usuário poderá atualizar suas informações “**Alterar**” ou simplesmente salvar para si uma cópia do edital “**Baixar**”. Caso o registro não esteja cadastrado, o usuário preencherá os dados necessários e salvará para si uma cópia do edital. Os dados informados pelo usuário são armazenados para futuras validações.

O sistema encaminhará o protocolo de *download* ao contato do usuário interessado (endereço informado no campo e-mail) e usuários associados à comissão de licitação.

Exemplo do e-mail encaminhado para contatos de empresas que baixaram o edital:

De: <tst@ati.pe.gov.br>
Para: <gustavo.santos@ati.pe.gov.br>
Assunto: [Novo Protocolo] Processo nº 1111 - teste
Data: terça-feira, 11 de novembro de 2008 09:10

Caro usuário,

Um novo protocolo foi registrado no Sistema de Administração de Licitações.

Razão Social: teste
CNPJ: 00.000.000/0000-00
Endereço: tst
Telefone: 81 34411462
Fax:
Email: usuarioteste@gmail.com
Contato: contato teste

A empresa teste (CNPJ: 00.000.000/0000-00) retirou o edital referente ao processo abaixo no dia 11/11/2008 às 9:10.

Número do processo: 1111
Modalidade: cp
Número da modalidade: 11
Objeto: teste

b) Baixar Evento

Na interface aberta para a *web* é possível baixar eventos associado a um processo ativo por meio do link com o nome do arquivo, situado na última coluna da lista de eventos relacionados, vide: **Figura 28 – Página de Consulta aos Processos Ativos: Baixando Evento.**

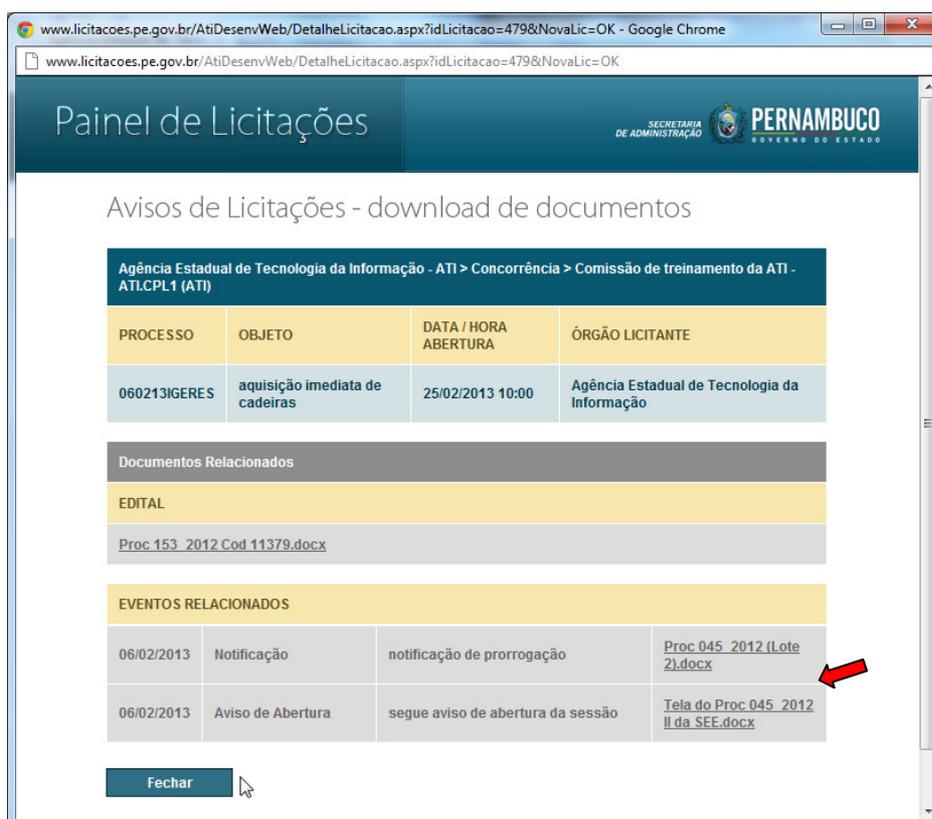


Figura 28 – Página de Consulta aos Processos Ativos: Baixando Evento

Ao selecionar o link o sistema abre uma nova janela com os dados do evento selecionado. O usuário pode baixar uma cópia do evento e fechar a janela, ou simplesmente fechar a janela. Vide: **Figura 29 – Página de Visualização para Download do Evento.**

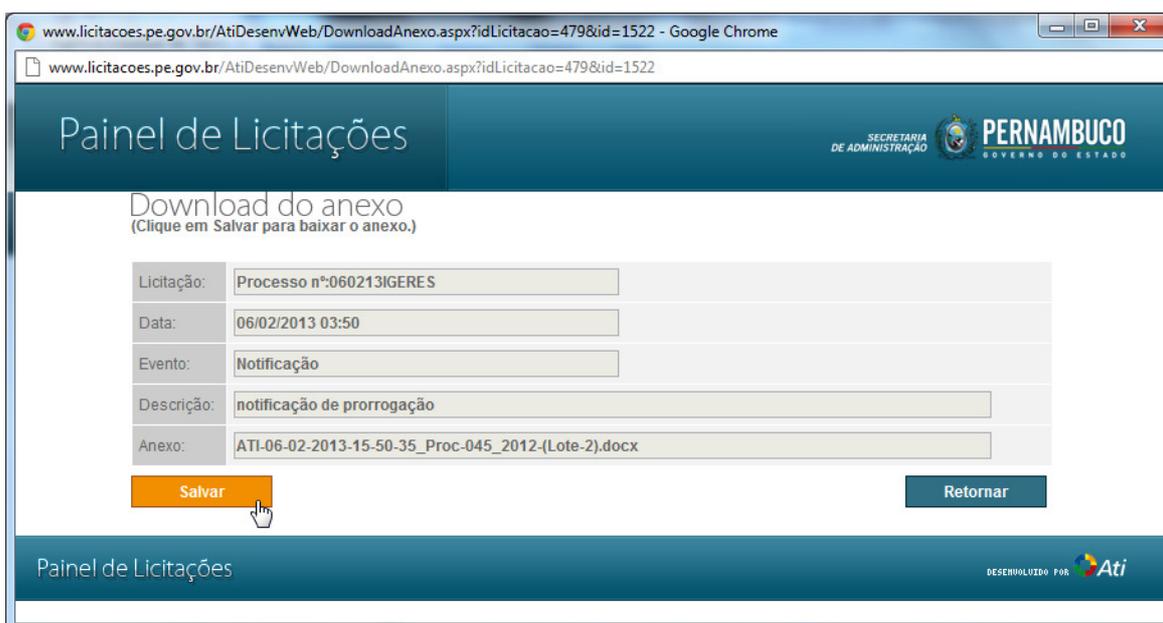


Figura 29 – Página de Visualização para Download do Evento

Observação: essa operação não gera envio de protocolo.

5. Relacionamento/ Contatos

Contatos com a SAD:

Administrador do Sistema: Otávio Malheiros
otavio.malheiros@sad.pe.gov.br
Fone: (81) 3183-7746 / 3183-7748 / 3183-7823

Contatos com a ATI:

Gestor do Sistema: Eduardo Calado
eduardo.pinhoiro@ati.pe.gov.br
Fone: (81) 3181- 8075

Analista do Sistema: Gustavo Santos
gustavo.santos@ati.pe.gov.br
Fone: (81) 3181- 8025

Gerente de Arquitetura de Sistemas de Informação:
Antônio Oliveira
antonio.oliveira@ati.pe.gov.br
Fone: (81) 3181. 8103