cmalvaresmachado.1doc.com.br
camara@alvaresmachado.sp.leg.br
www.alvaresmachado.sp.leg.br
Rua Monsenhor Nakamura, 783, centro
19.160-049, Álvares Machado-SP
(18) 3273-1331 r.26

Fls. N.º 45
Proc. Cont
06/25

ANEXO I
Termo de Referência (TR)

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) nº	**001/2025**
DATA DE ELABORAÇÃO:	22/01/2025
OBJETO:	Contratação de serviços de locação de copiadoras e outros, incluindo suporte técnico.
RESPONSÁVEL:	Jéssica Trevizan Monteiro
MATRÍCULA:	18570/1

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

OBJETO: Contratação de serviços de locação de copiadoras e outros, incluindo suporte técnico.

Requisitos do Objeto

Os serviços a serem contratados devem atender aos seguintes requisitos:

5. **Equipamentos:**

- Multifuncional Laser Monocromático, com velocidade de impressão de no mínimo 43 PPM, no formato de papel A/4, Gaveta única de Papel de no mínimo para 500 folhas, Bandeja de saída do papel, para no mínimo 250 folhas, ADF para no mínimo 100 folhas, com frente/verso em passagem única, Tela de Toque Colorida de no mínimo 8.0 polegadas, ciclo de trabalho no mínimo 15.000 cópias/impressões/digitalizações mês, equipamentos novos.

- Scanner de mesa com alimentador de folhas, leitura frente/traz/duplex, resolução no mínimo 600x600dpi, velocidade de leitura de no mínimo 60 PPM, com frente/verso em passagem única totalizando 120 PPM, que ignora as páginas em branco, ciclo de trabalho de no mínimo 7000 digitalizações por dia, equipamentos novos.

6. **Manutenção e Suporte:**
   - Manutenção preventiva e corretiva em prazo máximo de 12 (doze) horas.
   - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DEVERA SER INSTALADO GRATUITO: O Software devera automatizar a coleta de contadores, monitorar o parque de equipamentos em tempo real, visualizando o status de cada equipamento, indicando o nível de suprimentos, códigos de erros, defeitos em geral, porcentagem do nível de cartucho de toner da unidade de imagem, da unidade fusão, que contabilize separado, cópias/impressões e digitalizações.
7. **Insumos Incluídos:**
   - Toner, cartuchos e outros materiais necessários para operação, exceto papel.
8. **Garantia de Substituição:**

cmalvaresmachado.1doc.com.br
camara@alvaresmachado.sp.leg.br
www.alvaresmachado.sp.leg.br
Rua Monsenhor Nakamura, 783, centro
19.160-049, Álvares Machado-SP
(18) 3273-1331 r.26

- Substituição imediata de equipamentos em caso de falha não solucionável.

Fls. N.º 46
Proc. Pdent 06/25

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A opção pela locação de máquinas copiadoras e outros equipamentos multifuncionais, em vez da aquisição, justifica-se pelos seguintes motivos:

1. **Eficiência Operacional:**
   - A locação inclui manutenção e suporte técnico, eliminando a necessidade de contratação de serviços adicionais ou aquisição de peças.
2. **Atualização Tecnológica:**
   - Equipamentos modernos garantem maior produtividade e qualidade nas impressões, reduzindo falhas e custos com operações ineficientes.
3. **Custo-Benefício:**
   - A previsão de gastos mensais com a locação facilita o planejamento orçamentário, além de evitar despesas imprevisíveis com consertos ou reposição de equipamentos.
4. **Sustentabilidade:**
   - Empresas de locação costumam seguir normas ambientais no descarte e reaproveitamento de materiais, contribuindo para a gestão ambiental responsável.

Conclusão:

A Câmara Municipal de Álvares Machado/SP necessita da contratação de empresa especializada para a locação de copiadoras e scanners, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel), e suporte técnico. Esses equipamentos são essenciais para a realização das atividades administrativas e legislativas, garantindo agilidade na produção de documentos e digitalizações, bem como a continuidade dos processos internos.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação proposta visa à locação integrada de equipamentos de impressão e digitalização, com os seguintes componentes principais:

1. **Locação de Equipamentos:**
   - Fornecimento de 2 (duas) impressoras multifuncionais laser monocromáticas e 5 (cinco) scanners de mesa profissionais, com especificações detalhadas no ETP e no objeto deste termo de referência, garantindo alta qualidade e eficiência nas operações administrativas da Câmara Municipal.
2. **Manutenção e Suporte Técnico:**
   - Realização de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados, com tempo de resposta de até 12 (doze) horas para incidentes.
   - Substituição de equipamentos defeituosos em caso de impossibilidade de reparo imediato.

cmalvaresmachado.1doc.com.br
camara@alvaresmachado.sp.leg.br
www.alvaresmachado.sp.leg.br
Rua Monsenhor Nakamura, 783, centro
19.160-049, Álvares Machado-SP
(18) 3273-1331 r.26

3. **Fornecimento de Insumos:**
   - Garantia de fornecimento contínuo de todos os insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos (exceto papel).

Fls. N.º 47
Proc. Cont
06/25

4. **Monitoramento e Gestão Operacional:**
   - Monitoramento contínuo dos equipamentos para identificação de falhas e planejamento de manutenções preventivas.
5. **Sustentabilidade:**
   - Utilização de equipamentos energeticamente eficientes e descarte responsável de resíduos e insumos, conforme as normas ambientais vigentes.

A empresa contratada será responsável por garantir a continuidade e a qualidade dos serviços, promovendo a eficiência operacional da Câmara e atendendo às suas necessidades institucionais com soluções tecnológicas modernas e sustentáveis.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

5. **Equipamentos:**

- Multifuncional Laser Monocromático, com velocidade de impressão de no mínimo 43 PPM, no formato de papel A/4, Gaveta única de Papel de no mínimo para 500 folhas, Bandeja de saída do papel, para no mínimo 250 folhas, ADF para no mínimo 100 folhas, com frente/verso em passagem única, Tela de Toque Colorida de no mínimo 8.0 polegadas, ciclo de trabalho no mínimo 15.000 cópias/impressões/digitalizações mês, equipamentos novos.

- Scanner de mesa com alimentador de folhas, leitura frente/traz/duplex, resolução no mínimo 600x600dpi, velocidade de leitura de no mínimo 60 PPM, com frente/verso em passagem única totalizando 120 PPM, que ignora as páginas em branco, ciclo de trabalho de no mínimo 7000 digitalizações por dia, equipamentos novos.

6. **Manutenção e Suporte:**
   - Manutenção preventiva e corretiva em prazo máximo de 12 (doze) horas.
   - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DEVERA SER INSTALADO GRATUITO: O Software devera automatizar a coleta de contadores, monitorar o parque de equipamentos em tempo real, visualizando o status de cada equipamento, indicando o nível de suprimentos, códigos de erros, defeitos em geral, porcentagem do nível de cartucho de toner da unidade de imagem, da unidade fusão, que contabilize separado, cópias/impressões e digitalizações.
7. **Insumos Incluídos:**
   - Toner, cartuchos e outros materiais necessários para operação, exceto papel.
8. **Garantia de Substituição:**
   - Substituição imediata de equipamentos em caso de falha não solucionável.

cmalvaresmachado.1doc.com.br
camara@alvaresmachado.sp.leg.br
www.alvaresmachado.sp.leg.br
Rua Monsenhor Nakamura, 783, centro
19.160-049, Álvares Machado-SP
(18) 3273-1331 r.26

Fls. N.º 48
Proc. Pdent 06/25

Em resumo:

- Locar 2 (duas) impressoras multifuncionais laser monocromáticas e 5 (cinco) scanners de mesa profissionais, conforme especificações contidas no objeto deste termo de referência e ETP.
- Fornecer todos os insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos, exceto papel.
- Garantir manutenção preventiva e corretiva com tempo de resposta de até 12 (doze) horas após a solicitação.
- Substituir equipamentos defeituosos no mesmo prazo (12 horas), caso a manutenção não seja suficiente.
- Garantir que não haja franquia para cópias, impressões e digitalizações.

4.1 Qualificação Técnica:

- A empresa contratada deve comprovar experiência na locação, manutenção e suporte técnico de copiadoras e scanners em instituições públicas ou privadas, com atestados de serviços similares prestados por, no mínimo, 1 ano.
- A equipe responsável pelos serviços deve possuir qualificações específicas em manutenção de copiadoras e scanners, além de capacitação para suporte técnico emergencial.

4.2 Capacidade Operacional:

- A empresa deve disponibilizar técnicos especializados para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados.
- O suporte técnico deve estar disponível de segunda a sexta-feira em horário comercial, com tempo de resposta de até 12 horas para incidentes críticos.
- A empresa deve garantir a substituição imediata dos equipamentos defeituosos em caso de impossibilidade de reparo dentro do prazo estipulado.

4.3 Sustentabilidade:

- A empresa deve adotar práticas sustentáveis, como o uso de equipamentos de baixo consumo energético.
- Deve garantir o descarte responsável de insumos e peças, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

4.4 Requisitos exigidos

4.4.1 Documentos para Habilitação

A empresa deve apresentar os seguintes documentos para comprovar sua regularidade:

a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

b) Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e Dívida Ativa da União;

c) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da empresa;

d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4.4.2 Declaração

a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 30 da Lei Complementar Federal n.o 123, de 2006, estando apto(a) a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49 (caso queira utilizar o tratamento);

b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;

c) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação neste procedimento, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

d) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 70, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

e) Que a proposta foi elaborada de forma independente;

f) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante e/ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1o e no inciso III do artigo 50 da Constituição Federal.

5 – EXECUÇÃO DO OBJETO

Conforme o Art. 6º, inciso XXIII, alínea "e" da Lei Federal nº 14.133/21, a execução do contrato deve garantir que todos os serviços sejam realizados de acordo com os parâmetros estabelecidos, desde o início até o encerramento. A contratada deve seguir rigorosamente as etapas descritas, observando o cronograma estipulado pela Diretoria Administrativa.

5.1 Início do Contrato

A execução do contrato deve iniciar com:

- Apresentação da equipe técnica responsável pelo suporte e manutenção das copiadoras, com comprovação de qualificações e experiência;
- Entrega e instalação inicial das copiadoras nos locais indicados pela Câmara Municipal, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos;
- Treinamento básico aos servidores designados sobre a utilização correta dos equipamentos e procedimentos para solicitar suporte técnico;
- Planejamento das manutenções preventivas e definição do cronograma inicial de fornecimento de insumos.

5.2 Execução dos Serviços

Os serviços devem ser realizados continuamente, cumprindo as seguintes etapas:

I. **Manutenção e Suporte Técnico**

a) Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados, com visitas programadas e atendimento emergencial, conforme solicitado;
b) Suporte técnico remoto e presencial, com tempo de resposta de até 4 horas úteis para

cmalvaresmachado.1doc.com.br
camara@alvaresmachado.sp.leg.br
www.alvaresmachado.sp.leg.br
Rua Monsenhor Nakamura, 783, centro
19.160-049, Álvares Machado-SP
(18) 3273-1331 r.26

solicitações regulares e até 2 horas úteis para casos críticos;
c) Monitoramento do desempenho dos equipamentos, incluindo diagnóstico remoto, para garantir a continuidade dos serviços de impressão e cópia;
d) Substituição de equipamentos que apresentem falhas irreparáveis, garantindo mínima interrupção nas atividades da Câmara.

Fls. N.º 50
Proc. Post
06/25

II. **Fornecimento de Insumos**

a) Reposição de insumos (toner, papel e demais materiais necessários) dentro do prazo máximo de 48 horas úteis após a solicitação;
b) Controle e acompanhamento do consumo, com relatórios mensais detalhando a utilização de insumos e volumes de impressão/cópias realizadas.

III. **Monitoramento e Relatórios**

a) Geração de relatórios mensais com dados sobre o desempenho dos equipamentos, atendimentos realizados e consumo de insumos;
b) Propostas de melhoria para otimizar o uso dos equipamentos e reduzir custos operacionais.

5.3 Acompanhamento e Monitoramento

a) Relatórios mensais detalhando problemas identificados, ações corretivas aplicadas e indicadores de desempenho;
b) Reuniões periódicas para avaliação dos serviços prestados e ajustes necessários no contrato.

5.4 Encerramento do Contrato

No término do contrato, a empresa deve:

a) Retirar todos os equipamentos locados, sem ônus adicional para a Câmara;
b) Apresentar relatório final com informações sobre o uso dos equipamentos durante a vigência contratual;
c) Fornecer suporte técnico para assegurar a transição adequada, caso necessário, para a nova empresa contratada ou retorno dos serviços internos, evitando descontinuidade nas atividades.

6 – GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato visa garantir que a empresa contratada cumpra suas obrigações e entregue os resultados esperados pela Câmara Municipal de Álvares Machado. O acompanhamento será feito por um gestor designado, com base nos seguintes procedimentos:

6.1 Acompanhamento

cmalvaresmachado.1doc.com.br
camara@alvaresmachado.sp.leg.br
www.alvaresmachado.sp.leg.br
Rua Monsenhor Nakamura, 783, centro
19.160-049, Álvares Machado-SP
(18) 3273-1331 r.26

a) O gestor do contrato acompanhará periodicamente a execução dos serviços, verificando o pleno funcionamento dos equipamentos locados e a reposição dos insumos conforme solicitado;
b) A empresa contratada deverá enviar relatórios mensais detalhando o uso dos equipamentos, atendimento técnico realizado, consumo de insumos e eventuais problemas identificados;
c) Inspeções regulares serão realizadas para avaliar a qualidade dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como a reposição de insumos.

Fls. N.º 51
Proc. P.Cont
06/25

6.2 Indicadores de Desempenho

Serão utilizados indicadores para avaliar o desempenho da contratada:
d) Tempo de resposta para atendimento técnico (máximo de 4 horas úteis para solicitações regulares e 2 horas úteis para emergências);
e) Taxa de disponibilidade dos equipamentos locados (mínimo de 98% durante o período contratual);
f) Prazos de reposição de insumos (máximo de 48 horas úteis após a solicitação).

6.3 Reuniões de Acompanhamento

g) Reuniões regulares serão realizadas para discutir o andamento dos serviços, avaliar os relatórios mensais e propor ajustes quando necessário.

6.4 Controle de Pagamentos

h) Os pagamentos à empresa contratada estarão condicionados à verificação de que os serviços foram executados de acordo com os termos contratuais e às entregas comprovadas por meio de relatórios e inspeções do gestor do contrato.

6.5 Penalidades

i) Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o gestor poderá aplicar penalidades, tais como advertências, multas ou até a rescisão contratual, conforme previsto no contrato e na legislação vigente.

6.6 Encerramento do Contrato

j) Ao final do contrato, o gestor elaborará um relatório final documentando o cumprimento das obrigações contratuais, incluindo a devolução dos equipamentos e a quitação das obrigações, para o encerramento formal do contrato.

7 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

cmalvaresmachado.1doc.com.br
camara@alvaresmachado.sp.leg.br
www.alvaresmachado.sp.leg.br
Rua Monsenhor Nakamura, 783, centro
19.160-049, Álvares Machado-SP
(18) 3273-1331 r.26

Conforme o Art. 6º, inciso XXIII, alínea "g" da Lei Federal nº 14.133/21, a execução do objeto será medida e paga com base nos critérios estabelecidos abaixo, garantindo que os serviços sejam prestados conforme o contrato.

Fls. N.º 52
Proc. P. Cont
06/25

7.1 Medição da Execução

A execução dos serviços será medida mensalmente, com base nos seguintes critérios:

a) **Funcionamento dos equipamentos:** Verificação da disponibilidade e do pleno funcionamento das copiadoras locadas, com taxa mínima de disponibilidade de 98%;
b) **Manutenção técnica:** Avaliação da realização das manutenções preventivas e corretivas dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade satisfatória;
c) **Reposição de insumos:** Controle do fornecimento de insumos (como toner e papel), observando o atendimento das solicitações em até 48 horas úteis;
d) **Relatórios mensais:** A contratada deverá apresentar relatórios detalhando os atendimentos realizados, a utilização dos equipamentos e o consumo de insumos.

7.2 Pagamento

Os pagamentos serão feitos mensalmente, após a verificação e aprovação dos serviços prestados, conforme os seguintes critérios:

e) O pagamento será efetuado até 10 dias úteis após a apresentação da fatura e a aprovação do relatório mensal pelo gestor do contrato;
f) Caso sejam detectadas falhas ou pendências nos serviços, o pagamento poderá ser suspenso até a correção dos problemas ou aplicadas as penalidades previstas no contrato.

7.3 Instrumentos de Medição de Resultados (IMR)

Para garantir o cumprimento dos resultados esperados, serão utilizados os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados (IMR):

g) **Monitoramento da taxa de disponibilidade:** Avaliação da disponibilidade das copiadoras, que deve ser de no mínimo 98%;
h) **Tempo de resposta:** Verificação do atendimento técnico, que deve ocorrer em até 4 horas úteis para solicitações regulares e 2 horas úteis para emergências;
i) **Prazos de reposição:** Controle do prazo de reposição de insumos, que deve ser realizado em até 48 horas úteis.

8 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Conforme o Art. 6º, inciso XXIII, alínea "h" da Lei Federal nº 14.133/21, a escolha do fornecedor será realizada por meio de processo de seleção que observe as características do objeto e garanta competitividade e transparência.

cmalvaresmachado.1doc.com.br
camara@alvaresmachado.sp.leg.br
www.alvaresmachado.sp.leg.br
Rua Monsenhor Nakamura, 783, centro
19.160-049, Álvares Machado-SP
(18) 3273-1331 r.26

Fls. N.º 53
Proc. Dent
06/25

8.1 Objeto

O objeto da contratação é considerado comum, pois envolve a **locação de copiadoras, incluindo suporte técnico**, que podem ser descritos com precisão e comparados objetivamente no mercado. Dessa forma, a seleção do fornecedor seguirá os procedimentos comuns estabelecidos na legislação.

8.2 Modalidade de Seleção

A contratação será realizada por meio de **dispensa de licitação**, conforme o valor estimado da contratação está abaixo do limite de R$ 50.000,00, em conformidade com o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21. Essa modalidade permite maior celeridade no processo e adequa-se à natureza e urgência dos serviços, mantendo a legalidade e a economicidade.

8.3 Critério de Julgamento

O critério de julgamento será o de **menor preço**, considerando que a qualidade mínima dos serviços é garantida por meio dos requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

8.4 Modo de Disputa

O modo de disputa será **fechado**, onde as propostas serão apresentadas de forma sigilosa até a data de abertura, sendo avaliadas de acordo com os requisitos estabelecidos no processo de contratação.

9 – ESTIMATIVA DO PREÇO

Conforme o **Art. 6º, inciso XXIII, alínea "i" da Lei Federal nº 14.133/21**, e considerando a natureza sigilosa da estimativa de preços, a memória de cálculo, as cotações obtidas e os parâmetros utilizados para a definição do valor da contratação serão tratados como **documentos sigilosos**. Isso visa garantir a competitividade e a isonomia no processo de seleção do fornecedor.

9.1 Sigilo da Estimativa

Em conformidade com a legislação, a estimativa de preço será mantida em sigilo até a conclusão do processo de seleção do fornecedor, evitando que o conhecimento prévio dos valores prejudique a competitividade do certame. O sigilo será garantido por meio do armazenamento restrito dos documentos que detalham as cotações e a memória de cálculo.

9.2 Base para Reserva Orçamentária

Embora o valor detalhado seja sigiloso, a estimativa de preço será utilizada para a **reserva orçamentária** necessária ao processo de contratação, assegurando que os valores previstos estejam adequados para a futura execução contratual.

cmalvaresmachado.1doc.com.br
camara@alvaresmachado.sp.leg.br
www.alvaresmachado.sp.leg.br
Rua Monsenhor Nakamura, 783, centro
19.160-049, Álvares Machado-SP
(18) 3273-1331 r.26

Fls. N.º 54
Proc. P. Cont
06/25

9.3 Documentação Sigilosa

Toda a documentação relativa às cotações de mercado, à memória de cálculo e aos parâmetros utilizados para a estimativa do preço será armazenada de forma separada e classificada como **sigilosa**, em conformidade com as diretrizes da **Lei nº 14.133/21**. O acesso a esses documentos será restrito aos responsáveis pelo processo de contratação até o momento adequado.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme o Art. 6º, inciso XXIII, alínea "j" da Lei Federal nº 14.133/21, a adequação orçamentária visa assegurar que os recursos necessários para a contratação estão devidamente previstos e reservados no orçamento da Câmara Municipal de Álvares Machado, garantindo a execução do contrato.

10.1 Estimativa Definitiva do Preço

A estimativa de preço para a contratação foi realizada com base em:

a) Cotações de mercado obtidas junto a fornecedores especializados na locação de copiadoras e serviços correlatos;

b) Análise de contratos anteriores firmados por outros órgãos públicos com características semelhantes;

c) Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para obter valores atualizados e referenciais.

d) Locação de copiadoras com suporte técnico contínuo;

e) Fornecimento de insumos, como toner, exceto papel;

f) Manutenções preventivas e corretivas necessárias para garantir o funcionamento dos equipamentos.

10.2 Reserva Orçamentária

A estimativa de preço será utilizada para garantir a reserva orçamentária necessária à execução do contrato, conforme a seguinte classificação:

- **Unidade Gestora:** Câmara Municipal;
- **Órgão:** 01 Poder Legislativo;
- **Unidade Orçamentária:** 01.01 Corpo Legislativo;
- **Dotação:** 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P.J.;
- **Fonte:** 1 TESOURO;
- **Aplicação:** 110.0000 GERAL.

cmalvaresmachado.1doc.com.br
camara@alvaresmachado.sp.leg.br
www.alvaresmachado.sp.leg.br
Rua Monsenhor Nakamura, 783, centro
19.160-049, Álvares Machado-SP
(18) 3273-1331 r.26

Fls. N.º 55
Proc. Pe. Cont
06/25

10.3 Parâmetro para Aceitabilidade das Propostas

Essa estimativa servirá como base para a aceitabilidade das propostas no certame licitatório, garantindo que os valores apresentados pelos licitantes estejam dentro dos limites razoáveis de mercado e adequados ao orçamento disponível.

Álvares Machado (SP), 22 de janeiro de 2025.

Jéssica Trevizan Monteiro
Escriturária

Jéssica Trevizan Monteiro
Agente de Contratação