

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM - SP

Estudo Técnico Preliminar 24/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 19/2025

2. Descrição da necessidade

Atualmente, há uma necessidade crescente de reposição dos itens de material de escritório estocados na Câmara Municipal de Potim, dessa forma, para garantir a continuidade e eficiência das atividades diárias a Câmara Municipal de Potim necessita adquirir materiais de escritório para suprir as demandas administrativas e operacionais de seus setores.

Os materiais de escritório desempenham um papel essencial na organização e no andamento dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara. Com o uso constante desses insumos, há um desgaste natural e a necessidade de substituição periódica para evitar interrupções nas atividades.

Entre os itens necessários estão materiais básicos de escrita, organização e impressão, tais como canetas, lápis, borrachas, pastas, papel, toners e tintas para impressoras. Esses itens são indispensáveis para a elaboração de documentos, arquivamento de processos e impressão de relatórios e ofícios, garantindo que a Câmara funcione de maneira eficiente e organizada.

Ademais, a aquisição desses materiais visa atender não apenas às demandas rotineiras, mas também assegurar a manutenção da qualidade dos serviços prestados pelo legislativo municipal. Dessa forma, é fundamental garantir a disponibilidade desses insumos para o bom desempenho das funções administrativas e legislativas da instituição.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria da Câmara Municipal de Potim	Abner Daniel Ferreira da Silva de Araujo

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para garantir a adequada aquisição de materiais de escritório para a Câmara Municipal de Potim, alguns requisitos fundamentais devem ser observados, assegurando qualidade, economicidade e transparência no processo de contratação.

- Qualidade e Durabilidade:** Os materiais devem ser de boa qualidade e possuir durabilidade compatível com a demanda administrativa da Câmara, evitando reposições frequentes e desperdício de recursos.
- Compatibilidade:** No caso de suprimentos para impressoras e outros equipamentos, é essencial que os produtos sejam totalmente compatíveis com os modelos existentes na Câmara, garantindo o perfeito funcionamento dos aparelhos.
- Fornecedores Qualificados:** A seleção dos fornecedores deve considerar a regularidade fiscal, a experiência no mercado e a capacidade de entrega conforme as necessidades da instituição.
- Prazos de Entrega:** Os materiais devem ser entregues dentro dos prazos estipulados no contrato, evitando atrasos que possam comprometer o desempenho das atividades administrativas.
- CrITÉrios de Sustentabilidade:** Sempre que possível, deve-se priorizar a aquisição de materiais sustentáveis, recicláveis ou que possuam certificação ambiental, contribuindo para a responsabilidade socioambiental da Câmara.

6. **Custo-Benefício:** A contratação deve considerar a relação entre qualidade e preço, garantindo uma aquisição vantajosa sem comprometer a eficiência dos serviços administrativos.

Dessa forma, os requisitos estabelecidos garantem que a aquisição dos materiais de escritório atenda plenamente às demandas da Câmara Municipal de Potim, promovendo um ambiente de trabalho estruturado e eficiente, sempre priorizando o interesse público e a melhoria dos serviços prestados à população.

5. Levantamento de Mercado

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de compras semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Câmara Municipal de Potim.

Foi observado que, diante da necessidade da contratação do presente serviço, os estabelecimentos congêneres, em especial as entidades públicas, realizam a contratação de forma similar à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas. No relatório anexo a este processo seguem listados alguns processos de compras que foram encontradas no sítio oficial de compras do Governo Federal e nos sítios de demais entes públicos, realizados nos moldes pretendidos.

Na contratação em tela não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem promover a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos itens serem considerados serviços comuns. As exigências para a contratação do objeto não são impeditivas e não demonstraram diminuir o interesse de potenciais fornecedores na participação do futuro processo licitatório.

Dessa forma, a pesquisa de mercado demonstrou que existem várias empresas especializadas na área e que as necessidades da Câmara Municipal de Potim poderão ser sanadas por intermédio da referida contratação. A Dispensa de Licitação foi a modalidade selecionada como a mais viável, tendo em vista o baixo valor e a necessidade célere. O objeto classificados como comuns possuem padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado.

6. Descrição da solução como um todo

A aquisição de materiais de escritório para a Câmara Municipal de Potim visa solucionar a necessidade de reposição e disponibilidade desses insumos essenciais para a continuidade das atividades administrativas. O abastecimento adequado desses materiais contribuirá diretamente para a eficiência do trabalho legislativo, garantindo que os servidores disponham das ferramentas necessárias para desempenhar suas funções de maneira produtiva e organizada.

A solução consiste na aquisição planejada e criteriosa dos materiais essenciais, levando em consideração a qualidade, a durabilidade e o custo-benefício de cada item. Para garantir a economicidade e transparência da contratação, a escolha dos fornecedores seguirá processos licitatórios e normativos que assegurem a melhor aquisição possível.

Com essa medida, a Câmara Municipal reforça seu compromisso com a boa gestão dos recursos públicos, assegurando que o funcionamento do órgão não seja prejudicado por eventuais faltas de material e que os serviços prestados à população continuem sendo executados com qualidade e presteza.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
1	Caneta Corretiva 7ML	24
2	Tesoura escolar cor preta	24

3	Tesoura 7,5"	10
4	Caneta esferográfica azul, Tipo de ponta: Média Tamanho do traço: 1.0mm Corpo: Cristal Marca de referência: BIC OU COMPACTOR.	100
5	Fita adesiva 12mm x 50m, rolo para suporte com 8cm de diâmetro.	12
6	Borracha escolar, Dimensões: C x L x A: 40x28x10mm Marca de referência: mercur, leo&leo	20
7	Grampo para Pasta Trilho de Metal caixa com 50.	2
8	Grampo 26/6 (cx. c/5000)	5
9	Tinta para carimbo azul 40ml	2
10	Lápis Preto caixa com 72 unidades Marca de referência: BIC ou Faber-Castell	2
11	Estilete Lâmina de 18mm	10
12	Caneta para retroprojektor cor azul	10
13	Caneta para retroprojektor cor vermelha	10
14	Grafite 0,5mm (pacote com 12 tubos) Marca de referência: bic, Faber-Castell, leo&leo	15
15	Toner Kyocera Ecosys M2040dn Tk-1175 Tk1175 M2540 M2640, ORIGINAL Toner 100%, de alto rendimento, compatível com as multifuncionais Kyocera M2040dn e M2640idw. Cor: Preto Máximo de impressões (preto): 72.000 páginas Tipo: Laser	10
16	Suporte para fita adesiva grande (compatível com fitas de 12, 19 e 25mm de largura)	10

	Medidas aproximadas: 19,5 x 8 x 8 cm	
17	Pasta A/Z tamanho ofício	25
18	Régua 30cm	15
19	Marca Texto amarelo neon	15
20	Envelope Plástico Ofício 4 Furos Fino 0.06mm, pacote com 1000 Un.	3
21	Pasta L transparente A4	100
22	Organizador de mesa aramado com 4 divisórias. Características e especificações: material: metal altura: 10cm largura: 20cm comprimento: 10cm cor: preto	20
23	Etiqueta Laser A4348 pct. (c/100) Características e especificações: Tamanho da etiqueta: 31 x 17 mm Tamanho da folha: 210 x 297 mm Etiquetas por folha: 96 Folhas por caixa: 100 Etiquetas por caixa: 9600 Cor: Branca Formato: Etiqueta retangular Tipo: Autoadesiva	20
24	Papel Verge A4 Branco 180g 50 Folhas	10
25	Contra capa encadernação preta (c/100)	3
26	Fita dupla face 24mm x 30m	12
27	Clipes 2/0 (caixa. c/720)	3
28	Clipes 6/0 (caixa. c/ 220)	3
	Grampeador (para grampo 26/6)	

29	Especificações Técnicas: Capacidade: Até 50 folhas Medidas: 157 x 37 x 64mm (C x L x A). Peso; 0,270 Kg Cor: Preta	15
30	Grampo 23/13 (c/5000)	1
31	Etiqueta Adesiva, Ink-Jet/Laser Carta, 6089, Branca, 16.93 x44.45mm, Envelope com 10 fls-600 etiquetas	10
32	Envelope Kraft/pardo Folha A4, medidas 22,9x32,4cm Caixa 250 Unidades Cor Kraft	1
33	Envelope Comercial Ofício sem RPC Branco 75g 114x229mm CX 100	5
34	Almofada para carimbo azul Nº 3	3
35	Pilha AAA (palito) caixa com 40 unidades Marca de referência: Rayovac Voltagem nominal: 1.5V Não recarregável Composição: Zinco SEM mercúrio	3
36	PENDRIVE 64gb Capacidade de armazenamento de 64GB. Conectividade USB 2.0. Tipo de conector: USB-A. Velocidade de leitura de 13MB/s. Velocidade de gravação de 5MB/s. Material: Plástico. Dimensões: 17mm de largura, 59mm de altura e 9mm de profundidade. Design elegante com tampa deslizante. Recomendado para transferências de alta velocidade. Leve e ideal para transportar todos os tipos de arquivos.	20

	Produto Original Marca de referência: multilaser	
37	Toalha de mesa de Plástico térmico transparente. Expossura:2mm Composição: 100% PVC Medidas: 2 metros compr. x 1,2m larg.	3
38	Kit 7 tintas para impressora EPSON ORIGINAL 664 P/ L365 L565 L375 L395 L380 L220, SENDO: 04 Garrafas para Ecotank Preto T664 - T664120AL 01 Garrafa para Ecotank Amarelo T664 - T664420AL 01 Garrafa para Ecotank Ciano T664 - T664220AL 01 Garrafa para Ecotank Magenta T664 - T664320AL ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO: Cor do cartucho: Amarelo, Ciano, Magenta e Preto Tecnologia de impressão: Jato de tinta Medidas: A x L x C: 17 x 4 x 4 cm (cada cor) A x L x C: 19 x 15.7 x 5.7 cm (embalagem) Peso líquido: 70ml (cada) Rendimento: COLORIDOS: Aproximadamente 6.500 páginas (cada) PRETO: Aproximadamente 4.000 páginas (cada)	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 11.256,07

O custo estimado da contratação é de R\$ 11.256,07 (onze mil, duzentos e cinquenta e seis reais e sete centavos), e encontra-se pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais acostada aos autos do processo.

Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetros as disposições contidas no seguinte normativo: Art. 14 da Resolução nº096/2023 de 14 de junho de 2023 da Câmara Municipal de Potim.

Da metodologia aplicada à política de preços:

De acordo com o Art.14 da Resolução nº096/2023 de 14 de junho de 2023 da Câmara Municipal de Potim, o qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Câmara Municipal de Potim, a pesquisa de preços:

[...] Art. 16 A pesquisa de preços referenciais de mercado de que trata o art. 14, inciso I, deste Regulamento, poderá tomar como parâmetros:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde, disponíveis no PNPC, no painel de preços federal ou ainda nos demais sistemas informatizados, formalmente aprovados;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive, mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, nos termos do regulamento federal. [...]

A pesquisa de preço foi realizada por meio do sítio eletrônico "Banco de Preços", ferramenta de pesquisas autorizada pelo Governo Federal amplamente utilizada nos demais entes da Administração Pública, utilizando-se, como parâmetro o inciso II em conformidade com as disposições do supracitado normativo para obtenção do preço de referência.

Foi utilizado como método para obtenção do preço estimado a média e ou mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, da qual incidiu sobre um conjunto de três ou mais preços. Na pesquisa de preços, foram observadas, também, as condições comerciais praticadas no mercado local das respectivas unidades, incluindo prazos e locais de entrega, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

TERMO DE COMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO (PREÇO DE REFERÊNCIA)

Informo que para formação do orçamento estimado levou-se em consideração o disposto no Art. 14 da Resolução nº096/2023 de 14 de junho de 2023 da Câmara Municipal de Potim conjuntamente ao Art. 23 inciso II da Lei 14.133/21 Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

[...] Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente; [...]

O relatório da pesquisa de preços estará anexado nos autos deste processo, seguindo todas as condições determinadas pela Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Contudo, considerando as especificidades do presente objeto a demanda não será executada de maneira parcelada, uma vez que a alta especificidade do objeto torna tecnicamente inviável e economicamente desvantajoso o parcelamento da solução. Ademais, objetivando a economia de escala e a redução de custos com fretes e embalagens devido ao baixo quantitativo solicitado de itens variados mas dentro da mesma categoria (materiais de escritório), o julgamento será por lote único.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está prevista no Item Nº 11 do Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Potim.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A aquisição de materiais de escritório para a Câmara Municipal de Potim trará diversos benefícios que contribuirão para a melhoria das atividades administrativas e para a prestação de serviços mais eficientes à população. Entre os principais benefícios estão:

1. **Maior Eficiência Operacional:** A disponibilidade de materiais adequados permitirá que os servidores realizem suas atividades de maneira mais organizada e produtiva, evitando atrasos e dificuldades operacionais.
2. **Melhoria na Qualidade dos Serviços:** Com os insumos necessários em mãos, será possível manter padrões elevados de qualidade na documentação, impressões e arquivamento, refletindo positivamente no atendimento ao público e na gestão administrativa.
3. **Redução de Custos a Longo Prazo:** A aquisição planejada e em quantidade adequada evitará compras emergenciais e de menor escala, que geralmente possuem custos mais elevados, garantindo economia para os cofres públicos.
4. **Maior Transparência e Controle:** Com um planejamento estruturado e aquisição por meio de processos licitatórios, a Câmara reforça o compromisso com a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos.
5. **Sustentabilidade e Responsabilidade Social:** Ao priorizar materiais sustentáveis, recicláveis ou de menor impacto ambiental, a Câmara incentiva práticas mais ecológicas, alinhadas com políticas de responsabilidade socioambiental.

Dessa forma, a contratação visa aprimorar as condições de trabalho dos servidores, garantindo um ambiente funcional e produtivo, com foco na melhoria dos serviços públicos e no atendimento à população.

13. Providências a serem Adotadas

Para garantir a aquisição adequada dos materiais de escritório e assegurar que todo o processo ocorra dentro das normativas vigentes, serão adotadas as seguintes providências:

1. **Elaboração de Termo de Referência:** Definir os materiais necessários, suas especificações técnicas e os critérios de qualidade exigidos.
2. **Abertura de Processo Licitatório:** Seguir os trâmites legais para contratação dos fornecedores, garantindo a transparência e o melhor custo-benefício.
3. **Consulta ao Planejamento Orçamentário:** Verificar a previsão orçamentária e assegurar que os recursos financeiros estejam devidamente alocados para a aquisição.
4. **Acompanhamento da Entrega e Qualidade dos Produtos:** Fiscalizar o cumprimento dos prazos e verificar se os materiais entregues atendem às especificações estabelecidas no contrato.
5. **Gestão de Estoque e Distribuição:** Implementar um controle eficiente para a distribuição dos materiais entre os setores da Câmara, evitando desperdícios e garantindo o uso adequado dos insumos.

Dessa forma, a Câmara Municipal assegura a correta execução do processo de aquisição, promovendo a eficiência administrativa e a melhor utilização dos recursos públicos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Ao adquirir materiais de escritório para a Câmara Municipal de Potim, existem diversos impactos ambientais a serem considerados, como a extração de recursos naturais, a geração de resíduos e o consumo de energia durante a fabricação e transporte dos materiais. Para minimizar esses impactos, é importante adotar ações mitigadoras. Abaixo estão alguns exemplos de possíveis impactos ambientais e as respectivas ações mitigadoras:

1. Impactos do Uso de Papel

- **Impactos:** Desmatamento para a produção de papel, consumo de água e energia na produção, emissão de gases de efeito estufa durante a fabricação e transporte.
- **Ações mitigadoras:**
 - **Utilizar papel reciclado:** Priorizar o uso de papel reciclado, que diminui a demanda por recursos naturais e reduz o impacto ambiental da produção.
 - **Implementar impressão digital:** Reduzir a quantidade de papel utilizado por meio da digitalização de documentos e incentivo ao uso de meios eletrônicos.
 - **Incentivar a reciclagem:** Criar pontos de coleta de papel para posterior reciclagem dentro da Câmara.

2. Impactos de Materiais Plásticos

- **Impactos:** Poluição ambiental causada pelo descarte inadequado de plásticos, consumo de petróleo para a produção e dificuldade de reciclagem de certos tipos de plásticos.
- **Ações mitigadoras:**
 - **Optar por materiais plásticos recicláveis:** Buscar produtos de plástico que sejam recicláveis e incentivem a economia circular.
 - **Preferir materiais reutilizáveis:** Adotar materiais como canetas recarregáveis, garrafas de água reutilizáveis, e outros itens duráveis.
 - **Evitar plásticos de uso único:** Reduzir o uso de plásticos descartáveis, como copos e talheres plásticos.

3. Impactos de Eletrônicos (Computadores, Impressoras, etc.)

- **Impactos:** Consumo de energia, geração de resíduos eletrônicos e emissões de gases de efeito estufa.
- **Ações mitigadoras:**
 - **Adoção de equipamentos eficientes:** Optar por equipamentos com baixo consumo de energia (como impressoras e computadores com classificação energética A).
 - **Programa de descarte correto:** Implementar um programa para o descarte adequado de eletrônicos obsoletos, com parcerias para reciclagem de materiais.
 - **Manutenção e recondicionamento:** Incentivar a manutenção e o recondicionamento de equipamentos em vez de descartá-los imediatamente.

4. Impactos de Transporte e Logística

- **Impactos:** Emissões de gases de efeito estufa e consumo de combustível com o transporte dos materiais adquiridos.
- **Ações mitigadoras:**
 - **Compras locais:** Priorizar fornecedores locais para reduzir a pegada de carbono associada ao transporte.
 - **Compras em grande volume:** Planejar compras em maiores quantidades para reduzir o número de entregas e, consequentemente, o impacto ambiental do transporte.

5. Impactos de Embalagens

- **Impactos:** O uso excessivo de embalagens plásticas e de papel, que contribui para a geração de resíduos.
- **Ações mitigadoras:**
 - **Reduzir embalagens desnecessárias:** Solicitar aos fornecedores a redução das embalagens de materiais de escritório.
 - **Embalagens sustentáveis:** Optar por fornecedores que utilizem embalagens recicláveis ou biodegradáveis.

6. Impactos de Produtos Químicos (tinta, produtos de limpeza, etc.)

- **Impactos:** A poluição de solo e água com produtos químicos e compostos tóxicos presentes em certos materiais de escritório, como tintas e materiais de limpeza.
- **Ações mitigadoras:**
 - **Optar por produtos ecológicos:** Utilizar produtos de limpeza e tintas que sejam biodegradáveis e não tóxicos.
 - **Reduzir o uso de materiais químicos:** Substituir materiais e produtos químicos prejudiciais por alternativas menos impactantes ao meio ambiente.

Considerações Finais:

A implementação dessas ações mitigadoras não só contribui para a preservação ambiental, mas também pode resultar em economias financeiras a longo prazo. Além disso, a adoção de práticas sustentáveis é um reflexo do compromisso da Câmara Municipal de Potim com o desenvolvimento responsável e o cumprimento de legislações ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando as necessidades operacionais da Câmara Municipal de Potim e as diretrizes estabelecidas para a gestão pública eficiente e sustentável, a aquisição de materiais de escritório se apresenta como uma medida essencial para garantir a continuidade dos serviços administrativos, legislativos e de atendimento à população. A viabilidade dessa aquisição é respaldada por uma análise técnica que considera a qualidade, a eficiência e a sustentabilidade dos produtos, alinhando-se aos princípios da economicidade e da responsabilidade ambiental.

A escolha dos materiais de escritório será pautada na busca por soluções que atendam à demanda da Câmara, ao mesmo tempo em que minimizem os impactos ambientais. A opção por produtos recicláveis, reutilizáveis e energeticamente eficientes, além de promover a redução de resíduos e a racionalização de recursos, reflete o compromisso da Câmara Municipal de Potim com a sustentabilidade e o uso responsável dos recursos públicos.

Ademais, a aquisição de materiais de escritório de qualidade permitirá a manutenção adequada do ambiente de trabalho, garantindo o bom andamento dos processos administrativos, o apoio à execução das atividades legislativas e a otimização do atendimento aos munícipes. A aquisição de itens em volumes compatíveis com a demanda prevista, aliada à pesquisa e escolha criteriosa de fornecedores locais, contribuirá para a redução de custos logísticos, alinhando-se às melhores práticas de gestão pública.

Portanto, a viabilidade da aquisição de materiais de escritório está devidamente justificada, considerando os aspectos técnicos, econômicos e ambientais, e contribuirá para o cumprimento das funções institucionais da Câmara Municipal de Potim com eficiência e responsabilidade.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/02/2025 às 09:50:19.