



TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

Processo CPR nº 24/2024

Unidade solicitante	Setor de Tecnologia da Informação – Gerência Técnica
---------------------	--

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressora, com disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas, manutenção, suporte técnico, treinamento dos usuários, instalação e configuração inicial, fornecimento de todos os insumos necessários, exceto papel para as Delegacias Regionais do Mato Grosso e do Mato Grosso do Sul do Conselho Regional de Biologia - 1ª Região, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE ESTIMADA/ ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Locação de Impressora Multifuncional Monocromática para Delegacia Regional do Mato Grosso	26751	1		
02	Locação de Impressora Multifuncional Monocromática para Delegacia Regional do Mato Grosso do Sul	26751	1		

1.2. Havendo eventual divergência entre o CATSER e a descrição/especificação dos itens na tabela acima, prevalecerão estas últimas.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. Os serviços objeto desta contratação são de natureza continuada e enquadram-se como serviço comum para os fins do disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os custos de realização de uma nova contratação, e o reajuste será pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

1.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual do exercício de 2024, aprovado na sessão plenária nº 261 de 2023.



- 1.5.** As digitalizações estão incluídas no serviço de locação, não devendo gerar nenhum tipo de custo adicional ou limitações do seu uso.
- 1.6.** Independentemente da tecnologia da impressão (Laser, Led ou equivalente), não serão aceitos aqueles equipamentos voltados ao público residencial.
- 1.7.** Fica estabelecido para o **ITEM 1** - Impressora Multifuncional Monocromática a franquia mensal de 200 páginas, cujo local de prestação de serviço é a Delegacia Regional do Mato Grosso.
- 1.8.** Fica estabelecido para o **ITEM 2** - Impressora Multifuncional Monocromática a franquia mensal de 200 páginas, cujo local de prestação de serviço é a Delegacia Regional do Mato Grosso do Sul.
- 1.9.** As impressões eventualmente produzidas em quantidades além da franquia mensal serão pagas por unidade excedente.
- 1.10.** As impressões realizadas além da franquia mensal ficarão limitadas a 600 páginas por período mensal de faturamento.
- 1.11.** A instalação e configuração realizada pela Contratada no local de prestação de serviço, não poderão ser cobrados a parte, devendo estarem incluídos no valor total da proposta. A Contratada terá um prazo máximo de 48 horas para instalação e configuração, sempre que houver esta necessidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** Trata-se de serviço comum nos termos do Art. 6º, Inc. XIII, da Lei 14.133/2021, que devido ao valor, enquadra-se na hipótese de contratação por dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75, Inc. II da Lei 14.133 de 2021.
- 2.2.** As impressoras nas Delegacias Regionais de Mato Grosso e Mato Grosso do Sul do Conselho Regional de Biologia – 1ª Região são antigas, a impressora da Delegacia do Mato Grosso foi adquirida no ano de 2019, enquanto a da Delegacia do Mato Grosso do Sul em 2014, de acordo com o documento de Boas práticas, Orientações e Vedações – Ativos de TIC, vinculado a portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 do Ministério do Planejamento e Gestão, a vida útil de impressoras pode ser considerada de 4 anos.
- 2.3.** Os usuários das delegacias têm relatado problemas com os toners, o que ocasiona até a indisponibilidade momentânea das impressoras em algumas ocasiões. Nesse sentido, o setor



de compras do CRBio-01 também encontra dificuldades em adquirir toners para essas impressoras, devido a serem modelos antigos.

2.4. A contratação do serviço de locação de impressora tem como objetivo solucionar esses problemas, uma vez que a responsabilidade pelo fornecimento dos suprimentos (incluindo toners) e pelas manutenções corretivas e preventivas fica a cargo da Contratada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Especificações técnicas para os itens 1 e 2 – Impressora Multifuncional Monocromática

3.1.1. Deverão ser fornecidas impressoras com tecnologia de impressão a laser, LED ou equivalente

3.1.2. Impressão

3.1.2.1. Impressão em frente e verso – Duplex automático

3.1.2.2. Resolução de impressão: 600 x 600 dpi

3.1.2.3. Velocidade de impressão: Pelo menos 30 ppm

3.1.2.4. Impressão via cabo USB e via rede Ethernet (TCP/IP).

3.1.3. Cópia

3.1.3.1. Possibilitar cópias em frente e verso automática (duplex automático)

3.1.4. Digitalização

3.1.4.1. Possibilitar a digitalização para PC, e-mail, pasta (SMB, FTP).

3.1.4.2. Scanner de base plana com ADF

3.1.4.3. Resolução de digitalização óptica: até 1200 dpi(vidro), até 600 dpi(ADF)

3.1.4.4. Possibilidade de digitalizar para os formatos: JPG, PDF, TIFF, XPS.

3.1.4.5. Suportar no vidro de exposição e ADF, pelo menos, originais com tamanhos A4;

3.1.4.6. Permitir a digitalização em frente e verso automática.

3.1.5. Painel



- 4.2.3.** Lubrificações
- 4.2.4.** Limpeza interna e externa
- 4.2.5.** Teste geral de operação
- 4.2.6.** Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

4.3. A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas ou gastas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento.

4.4. O chamado técnico para a manutenção corretiva poderá ser feito de segunda a sexta das 09h às 16h, horário local.

4.5. A manutenção corretiva será realizada de forma presencial, dentro do horário normal de expediente das Delegacia Regionais do Mato Grosso e Mato Grosso do Sul.

Suporte Técnico

4.6. A Contratada terá o prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas para atendimento e conclusão dos trabalhos, após o chamado técnico.

4.7. Caso não seja possível concluir a manutenção corretiva no prazo acima estipulado, a Contratada fica obrigada a providenciar a imediata instalação de outro equipamento com desempenho similar em seu lugar, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação.

4.8. Sempre que houver a necessidade de substituição da impressora, por conta de mal funcionamento e/o quaisquer outro motivo, o técnico da Contratada deverá realizar a instalação e a configuração da impressora, no prazo máximo de 48 horas.

4.9. Todo equipamento que apresentar defeito e for objeto de manutenção corretiva e consequentemente dar causa a indisponibilidade do serviço de impressão por mais de três vezes em 30 dias deverá ser substituído definitivamente por outro com as mesmas especificações técnicas solicitadas no termo de referência, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas a contar da notificação da Contratante.

4.10. Deverá ser emitido, por parte da Contratada, relatório de cada manutenção realizada, em duas vias, fica uma em poder da delegacia para fins de registro e controle.



4.11. As despesas relativas aos deslocamentos de técnicos e veículos, decorrente da execução dos serviços contratados, correrão por conta da Contratada e sob a sua exclusiva responsabilidade, devendo para isso computá-las na sua proposta, não sendo aceitas alegações posteriores.

Materiais, acessórios e suprimentos

4.12. A Contratada deverá fornecer, durante todo o período de execução contratual, sem ônus adicional ao CRBio-01, todos os materiais, acessórios e suprimentos (exceto papel) necessários à instalação e perfeito funcionamento do equipamento.

4.13. É de responsabilidade da Contratada todo fornecimento de toner, cilindro, revelador, kit limpeza (lâmina), fusor (fixador de toner), lâmpada expositora, rolo do ADF, rolo de coleta, rolo de fricção, estabilizador/transformador de voltagem ou semelhantes, e qualquer outro material necessário.

4.14. A Contratada deverá fornecer a Delegacia do CRBio-01 a que prestar o serviço um estoque mínimo de material de consumo, a fim de evitar a interrupção de sua utilização.

Treinamento dos funcionários

4.15. O treinamento consiste no momento da instalação e configuração da impressora pelo técnico da Contratada, o mesmo deve orientar os funcionários que usarão os equipamentos para a correta utilização do equipamento.

4.16. Deverá orientar os funcionários sobre a correta retirada e reposição de toner ou do cartucho da impressora, remoção de atolamentos de papel, procedimento de impressão, cópia e digitalização na impressora instalada e configurada.

4.17. Deverá disponibilizar os contatos (e-mail, telefone e/ou sistema de chamados) para abertura de chamado em caso de necessidade de suporte técnico para manutenções corretivas, preventivas e/ou solicitação de suprimentos (toner).

Software de contabilização das páginas impressas

4.18. A Contratada deverá fornecer software a Contratante para acompanhamento do número de impressões realizadas no período de faturamento. O software preferencialmente deve ser do tipo Software como serviço (Saas).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.



5.3. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6. VISTORIA

6.1. Não haverá necessidade de realização de vistoria.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início contado da assinatura do contrato.

7.2 A Contratada deverá disponibilizar as impressoras necessárias ao atendimento das necessidades da Contratante.

7.3 Os equipamentos disponibilizados ao CRBio-01 deverão estar em bom estado de conservação e entregues nas Delegacias Regionais de Mato Grosso e Mato Grosso do Sul.

7.4 Início da execução do objeto: A instalação ocorrerá em até 10(dez) dias úteis contados da assinatura do contrato.

7.5 Entende-se como instalação: alocar o equipamento na respectiva localização, configurar o equipamento, e realizar todos os testes de impressão, digitalização e cópia para confirmar o pleno funcionamento.

7.6 O fornecimento de peças e insumos que apresentem qualidade de impressão equivalente a insumos originais deverá ser garantido durante a duração do contrato e as prorrogações/aditivos por ventura acertada.

7.7 O fornecimento das peças, insumos, componentes (exceto papel), de suprimentos entre outros, deverá ser efetuado sem qualquer custo adicional ao CRBio-01.

7.8 A Contratada terá até 24 (vinte e quatro) horas para a resolução de quaisquer problemas apresentados pelos equipamentos quando solicitado, e 24(vinte e quatro) horas para o fornecimento de suprimento. O prazo é contado a partir do registro da ocorrência e se encerra na reativação do equipamento comprovada pelo funcionário responsável do CRBio-01.

7.9 No caso do tempo de recuperação do equipamento ser maior que aqueles previstos acima, a Contratada providenciará a substituição temporária do equipamento.

7.10 Deverão ser mantidas pela Contratada unidades de suprimentos (toner) para reposição referente ao equipamento.



- 7.11** A Contratada deverá enviar mensalmente a nota fiscal, bem como o relatório com a contabilização de páginas impressas, em um prazo máximo de 5(cinco) dias corridos após o fechamento da fatura.
- 7.12** O horário de funcionamento das Delegacias Regionais do CRBio-01 é das 09:00 às 17:00 horários locais, de segunda a sexta-feira. Também neste período deverá a Contratada colocar à disposição serviço de suporte técnico para os usuários das Delegacias.
- 7.13** Durante a execução do contrato, a Contratada deverá apresentar declaração do fabricante comprovando a logística reversa, confirmado o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos afins de comprovar a destinação final ambientalmente adequada.
- 7.14** O serviço para o item 1 - Locação de Impressora Multifuncional Monocromática para a Delegacia Regional do Mato Grosso deverá ser prestado na Avenida Miguel Sutil, 8388, Ed. Avant Garde, 14º andar – Sala 1409, Santa Rosa, CEP: 78040-365, Cuiabá MT. Telefone:(65) 3359 - 3354, atendimento de segunda à sexta-feira das 09:00 às 17:00 horário local.
- 7.15** O serviço para o item 2 - Locação de Impressora Multifuncional Monocromática para a Delegacia Regional do Mato Grosso do Sul deverá ser prestado na Rua 15 de novembro - 310, 7º andar – Sala 703, Centro, CEP: 79002-140, Campo Grande MS. Telefone:(67) 3044 -6661, atendimento de segunda à sexta-feira das 09:00 às 17:00 horário local.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Rotinas de Fiscalização Contratual

- 8.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 8.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 8.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 8.3.1.** A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo Analista de Tecnologia da Informação Cássio Valentin Rodrigues da Silva, da sede do CRBio-01, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros, reservando-lhe o direito de rejeitar, mediante notificação, no todo ou em parte, a execução do objeto que vier a ser prestada em desacordo com o estabelecido neste instrumento.



- 8.3.2.** A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao Gestor do Contrato, do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.
- 8.3.2.1.** O recebimento provisório e o definitivo do objeto do Contrato será feito pelo/a gestor/a do contrato, Assessor Técnico Edison Kubo ou por quem este designar, cabendo o seu gerenciamento a quem este indicar.
- 8.3.3.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 8.3.4.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 8.4.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 8.4.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
- 8.5.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 8.6.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 8.7.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 8.7.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 8.8.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 8.9.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 8.10.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de



fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

- 8.11.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 8.12.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento

- 8.13.** A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento – Provisório e Definitivo

- 8.14.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.15.** O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 8.15.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.15.2.** O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 – conjunto 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo – SP
Telefone: (11) 3884-1489 - www.crbio01.gov.br



sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.15.3. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

8.15.3.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.17.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.17.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.17.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização

8.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

9.2. As exigências de habilitação jurídica são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.



9.3. As exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do CRBio-01, elementos de despesa **6.3.1.3.02.01.026 - LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS) – Projeto 5001 (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS) do exercício de 2024**, e na mesma rubrica nos exercícios que alcançarem o serviço.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Plano de Contratação Anual em Sessão Plenária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Paulo, 26 de junho de 2024.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Cássio Valentin Rodrigues da Silva
Analista de Tecnologia da Informação
Fiscal Técnico

Edison Kubo
Assessor Técnico
Gestor do Contrato