

ATA DA SESSÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2017

Aos vinte e seis dias do mês de setembro de 2017, às 14:00 horas, reuniram-se a comissão de avaliação da Prova de Conceito, para a realização da sessão pública presencial referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS, COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS LEGADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA**, conforme descrito no Anexo I integrante do Edital.

DOS PROCEDIMENTOS: Tendo em vista os itens de funcionalidades descritos no Termo de referencia, a Empresa apresentou o funcionamento de cada item em questão. Os membros da comissão técnica procederam aferição conforme a apresentação seguiu de modo que foi avaliado quanto aderente ao termo o item apresentado.

DA ANÁLISE PELOS TÉCNICOS DA SEF: Identificou-se que no total de 350 (trezentos e cinquenta) itens, foram avaliados 149 itens (até o item 5.3 do Módulo III – Controle Orçamentário LOA). Destes itens analisados, 116 foram aderentes ao termo de referencia, 25 foram classificados como não aderentes e 08 foram considerados parcialmente aderentes, pois necessita acionamento de outras funcionalidades e/ou adequações técnicas. Dentre os 149 itens apresentados, 10 itens ainda carecem de avaliação, pois o técnico da empresa responsável pela apresentação não pode identificar a funcionalidade. Segue em anexo, roteiro de análise dos itens.

Vale ressaltar que a empresa Diretriz Informática apresentou documento (anexo a ata) com 48 itens que a versão atual não atende aos requisitos do Termo de Referencia. Declarou que se responsabilizará por adequar em 90 dias após a assinatura do contrato.




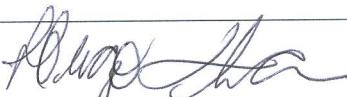

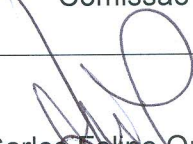
Tendo em vista a quantidade de itens que faltam ser analisados, em comum acordo com os presentes, a comissão técnica e a equipe de pregão, acordou que a sessão retornará amanhã dia 27/09/2017 às 13 horas na sala de licitações do DELCA.

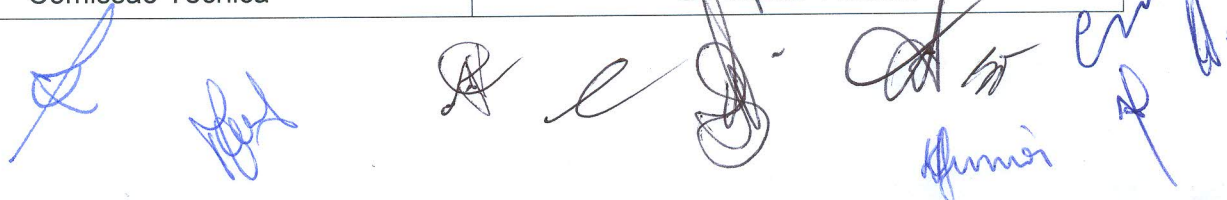
DA PRESENÇA: Compareceram os seguintes representantes:

CPF/CNPJ	NOME/RAZÃO SOCIAL
094974797-19	Eduardo Augusto Costa Bastos – Chefe da Divisão de Informática da Secretaria de Fazenda
349589597-34	Jair Nunes Alma – Assessor Especial de Gestão Financeira da Secretaria de Fazenda
503938206-53	Juarez dos Reis Borges – Subsecretário de Contadoria Geral do Município (CGM) da Secretaria de Fazenda

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

CPF/CNPJ	NOME/RAZÃO SOCIAL
134776517-40	Bruno Affonso – CPGE
089341/0-1 CRC/RJ	Cácia Maria dos Santos – SEF/CGM
09295281-1 IFP/RJ	Alexandre Vicente Rego Silva – SEF/CGM
143279587-27	Hugo da Silva Borsato – SEF/TESOG
911042117-34	Carlos José Pereira de Medeiros – SEF/TESOG
088899827-99	Carlos Felipe Quadrio Cruzick – SEF
Equipe de Pregão	Simoni de Sá Ferreira Teixeira – Pregoeira Suplente
Equipe de Pregão	Carla Aparecida Cordeiro dos Santos
Equipe de Pregão	Cláudio Moisés Martins Meira
22.493.902/0001-40	DIRETRIZ INFORMATICA EIRELI representada por: - LUDMAR SANT'ANNA DE PAIVA, portador da C.I. nº 48802506 SSP/SP - Denilson Piene Junior, portador do CPF 086.362.076-06
06.265.843/0001-04	J G BAIÃO INFORMÁTICA CONSULTORIA E COMERCIO LTDA EPP, representada por: MARCELO RODRIGUES BRUNO portador da C.I. nº 05851445-6 DETRAN/RJ
39.781.752/0001-72	E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA, representada por: - KLEBER GOMES TAVARES portador do CPF nº 999.132.087-34 - Ouvinte - WILLIAN KNUPP DE OLIVEIRA, portador do CPF nº 108.767.277-55 - Ouvinte

 Eduardo Augusto Costa Bastos Chefe da Divisão de Informática da SEF Comissão Técnica	 Juarez dos Reis Borges Subsecretário de Contadoria Geral do Município (CG M) da SEF Comissão Técnica
 Alexandre Vicente Rego Silva Funcionário da SEF/CGM/PMP	 Hugo da Silva Borsato Funcionário da SEF/TESOG/PMP Comissão Técnica
 Carlos José Pereira de Medeiros Funcionário da SEF/TESOG Comissão Técnica	 Carlos Felipe Quadrio Cruzick Funcionário da SEF Comissão Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

 Cácia Maria dos Santos Funcionária da SEF/CGM/PMP	 Bruno Affonso Funcionário da SEF /PMP
 Simoni de Sá Ferreira Teixeira Pregoeira Suplente	 Cláudio Moisés Martins Meira Equipe de Apoio
 Carla Aparecida Cordeiro dos Santos Equipe de Apoio	 DIRETRIZ INFORMATICA EIRELI DENILSON PIENE JUNIOR, CPF 086.362.076-06
 DIRETRIZ INFORMATICA EIRELI LUDMAR SANT'ANNA DE PAIVA C.I. nº 48802506 SSP/SP	 J G BAIÃO INFORMATICA CONSULTORIA E COMERCIO LTDA EPP MARCELO RODRIGUES BRUNO C.I. nº 05851445-6 DETRAN/RJ
 E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA KLEBER GOMES TAVARES CPF nº 999.132.087-34 Ouvinte	 E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA WILLIAN KNUPP DE OLIVEIRA CPF nº 108.767.277-55 Ouvinte

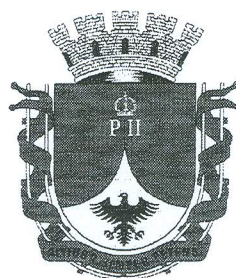


Prefeitura Municipal de Petrópolis

Termo de referência

Ficha para Prova de Conceito

Contabilidade - PPA - Tesouraria - Orçamento



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Para quais entidades a empresa presta serviço? Quais serviços e ou sistema?
 Obs.: Necessário para estabelecer a capacidade de execução do projeto

Qual o servidor web compatível com o sistema e versão?
 Obs.: Avaliação da solução quanto aos requisitos estabelecidos

Utiliza um modelo de código compilado ou de interpretação em tempo real?
 Obs.: Avaliação da solução quanto aos requisitos estabelecidos

Qual a linguagem base de desenvolvimento do sistema?
 Obs.: Avaliação da solução quanto aos requisitos estabelecidos

Qual o SGBD suportado pelo sistema?
 Obs.: Avaliação da solução quanto aos requisitos estabelecidos

Qual o código de versão?
 Obs.: Avaliação da solução quanto aos requisitos estabelecidos

Item: CARACTERÍSTICAS GERAIS	Páginas	Adesão	Item: Módulo I – Plano Plurianual (PPA)	Páginas	Adesão
1	17-18	C	1	19-20	C
2	17-18	C	2	19-20	C
3	17-18	C	3	19-20	C
4	17-18	C	4	19-20	C
5	17-18	C	5	19-20	C
6	17-18	C	6	19-20	C
7	17-18	C	7	19-20	C
8	17-18	C	8	19-20	C
9	17-18	C	9	19-20	C
10	17-18	Parcial	10	19-20	C
11	17-18	C	11	19-20	Parcial
12	17-18	C	12	19-20	C
13	17-18	C	13	19-20	C

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

14	17-18	C	14	C	19-20
15	17-18	C	15	C	19-20
16	17-18	C	16	C	19-20
17	17-18	C	17	C	19-20
18	17-18	C	18	C	19-20
19	17-18	C	19	C	19-20
20	17-18	C	20	C	19-20
21	17-18	C	21	C	19-20
22	17-18	Demolito	22		19-20
23	17-18	C	23	C	19-20
24	17-18	C	24	C	19-20
25	17-18	C	25	C	19-20
26	17-18	C	26	C	19-20
27	17-18	C	27	C	19-20
28	17-18	C	28	C	19-20
29	17-18	Perad	29	C	19-20
30	17-18	C	30	C	19-20
31	17-18	C	31	C	19-20
32	17-18	Demolito	32	C	19-20
33	17-18	C	33	C	19-20
34	17-18	C	34	C	19-20
35	17-18	Perad	35	Perad	19-20
36	17-18	C	36	C	19-20
37	17-18	C			

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom of the page. Some signatures are large and stylized, while others are smaller and more compact.

Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)	Páginas	Adesão	Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)	Páginas	Adesão
1	17-18	C	1	19-20	C
2	17-18	Emendado	2	19-20	C
3	17-18	C	3	19-20	C
4	17-18	C	4	19-20	Parcial
5	17-18	C	5	19-20	C
6	17-18	C	6	19-20	C
7	17-18	C	7	19-20	C
8	17-18	C	8	19-20	Parcial
9	17-18	C	9	19-20	C
10	17-18	C	10	19-20	C
11	17-18	C	11	19-20	Parcial
12	17-18	C	12	19-20	C
13	17-18	C	13	19-20	C
14	17-18	C	14	19-20	C
15	17-18	C	15	19-20	C
16	17-18	C	16	19-20	C
17	17-18	C	17	19-20	C
18	17-18	C	18	19-20	C
19	17-18	C	19	19-20	C
20	17-18	C	20	19-20	C
21	17-18	Emendado	21	19-20	C
			22	19-20	C
			23	19-20	C
			24	19-20	C
			25	19-20	C

			26	19-20	C
			27	19-20	C
			28	19-20	C
			29	19-20	C
			30	19-20	C
			31	19-20	C
			32	19-20	C
			33	19-20	C
			34	19-20	C
			35	19-20	C
			36	19-20	C
			37	19-20	C
			38	19-20	C
			39	19-20	C
			40	19-20	C
			41	19-20	C
			42	19-20	C
			43	19-20	C
			44	19-20	C
			45	19-20	C
			46	19-20	C
			47	19-20	C
			48	19-20	C
			49	19-20	C
			50	19-20	C
			51	19-20	C
			52	19-20	C
			53	19-20	C

			54	19-20	<i>Porcual</i>
			55	19-20	

Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública	Páginas	Adesão	Módulo V - Sistema de Tesouraria	Páginas	Adesão
1	22-25		1	25-26	
2	22-25		2	25-26	
3	22-25		3	25-26	
4	22-25		4	25-26	
5	22-25		5	25-26	
6	22-25		6	25-26	
7	22-25		7	25-26	
8	22-25		8	25-26	
9	22-25		9	25-26	
10	22-25		10	25-26	
11	22-25		11	25-26	
12	22-25		12	25-26	
13	22-25		13	25-26	
14	22-25		14	25-26	
15	22-25		15	25-26	
16	22-25		16	25-26	
17	22-25		17	25-26	
18	22-25		18	25-26	
19	22-25		19	25-26	
20	22-25		20	25-26	
21	22-25		21	25-26	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

22	22-25		22	25-26	
23	22-25		23	25-26	
24	22-25		24	25-26	
25	22-25		25	25-26	
26	22-25		26	25-26	
27	22-25		27	25-26	
28	22-25		28	25-26	
29	22-25		29	25-26	
30	22-25		30	25-26	
31	22-25		31	25-26	
32	22-25		32	25-26	
33	22-25		33	25-26	
34	22-25		34	25-26	
35	22-25		35	25-26	
36	22-25		36	25-26	
37	22-25		37	25-26	
38	22-25		38	25-26	
39	22-25		39	25-26	
40	22-25		40	25-26	
41	22-25		41	25-26	
42	22-25		42	25-26	
43	22-25		43	25-26	
44	22-25		44	25-26	
45	22-25		45	25-26	
46	22-25		46	25-26	
47	22-25		47	25-26	
48	22-25		48	25-26	
49	22-25		49	25-26	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

50	22-25		50	25-26	
51	22-25		51	25-26	
52	22-25		52	25-26	
53	22-25		53	25-26	
54	22-25		54	25-26	
55	22-25		55	25-26	
56	22-25		56		
57	22-25		57		
58	22-25		58		
59	22-25		59		
60	22-25		60		
61	22-25		61		
62	22-25		62		
63	22-25		63		
64	22-25		64		
65	22-25		65		
66	22-25				
67	22-25				
68	22-25				
69	22-25				
70	22-25				
71	22-25				
72	22-25				
73	22-25				
74	22-25				

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. One signature in the middle-right area appears to contain the word "James" written in a cursive script.

Módulo VI – Balanço	Páginas	Adesão	Módulo VII - Integração com Autarquias e Demais Sistemas	Páginas	Adesão
1	27		1	27-28	
2	27		2	27-28	
3	27		3	27-28	
4	27		4	27-28	
5	27		5	27-28	
6	27		6	27-28	
7	27		7	27-28	
8	27		8	27-28	
9	27		9	27-28	
10	27		10	27-28	
11	27		11	27-28	
12	27		12	27-28	
13	27		13	27-28	
14	27		14	27-28	
15	27				
16	27				
17	27				
18	27				
19	27				
20	27				
21	27				
22	27				
23	27				
24	27				
25	27				

26	27				
27	27				
28	27				

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA	Páginas	Adesão
1	28-30	
2	28-30	
3	28-30	
4	28-30	
5	28-30	
6	28-30	
7	28-30	
8	28-30	
9	28-30	
10	28-30	
11	28-30	
12	28-30	
13	28-30	
14	28-30	
15	28-30	
16	28-30	
17	28-30	
18	28-30	
19	28-30	
20	28-30	

21	28-30	
22	28-30	
23	28-30	
24	28-30	
25	28-30	
26	28-30	
27	28-30	
28	28-30	
29	28-30	
30	28-30	
31	28-30	
32	28-30	
33	28-30	
34	28-30	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

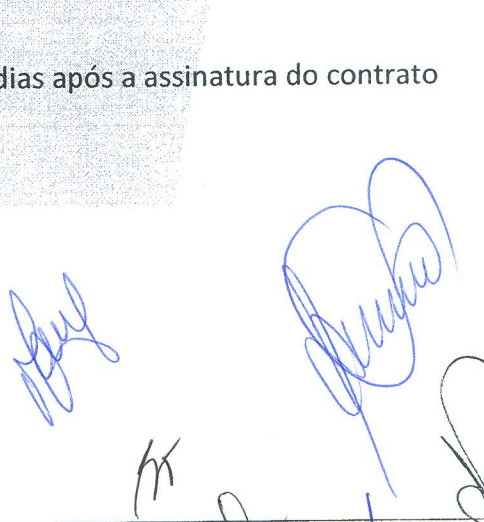
Varginha, 25 de setembro de 2017

DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 41/2017

Declaro que os itens abaixo relacionados serão atendidos conforme estabelecido.

Liberados nas novas versões.

Nº item	Prazo máximo
<p>4.1 CARACTERISTICAS GERAIS</p> <p>5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso invalidas, criptografia e expiração de senhas;</p> <p>8. Registrar em arquivos de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;</p> <p>9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;</p> <p>10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;</p> <p>21. Possuir Ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;</p>	<p>90 dias após a assinatura do contrato</p> 

<p>22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;</p> <p>31. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de certificação digital padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.</p>	
<p>5.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS (LDO)</p> <p>17. Demonstrativo X – Total das Receitas e Memória de Cálculo;</p> <p>18. Demonstrativo XI – Total das Despesas e Memória de Cálculo;</p> <p>19. Demonstrativo XII – Receitas Primária e Memória de Cálculo;</p> <p>20. Demonstrativo XIII – Resultado Primário e Memória de Cálculo.</p>	<p>90 dias após a assinatura do contrato</p>
<p>5.4 SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA</p> <p>14. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;</p> <p>15. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho.</p>	<p>90 dias após a assinatura do contrato</p>
<p>5.7 INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS E DEMAIS SISTEMAS</p> <p>8. Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para a geração de arquivos no formato *.txt.</p> <p>10. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui debito junto ao município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear e execução da mesma;</p>	<p>90 dias após a assinatura do contrato</p>

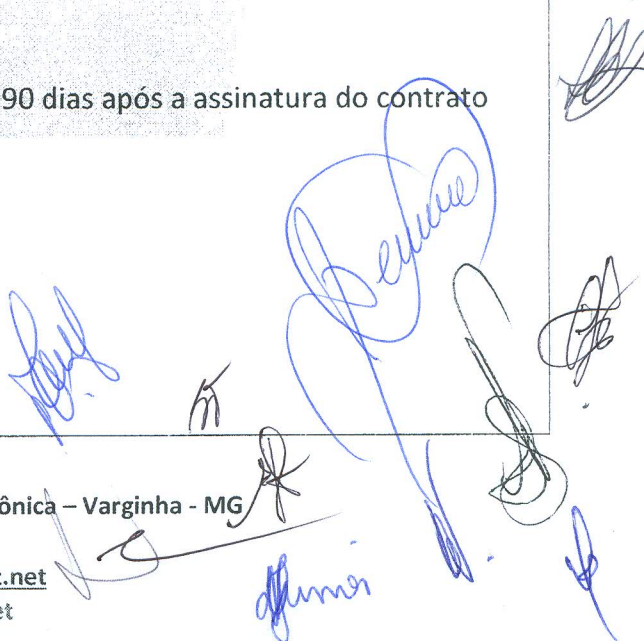



Rua Salomé Leite Alvarenga, 86, Vila Verônica – Varginha - MG

(35) 2105-3105

comercial@diretriz.net

www.diretriz.net



6. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
2. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
4. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
5. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
7. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
8. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
10. Permitir visualização de todas as informações que

90 dias após a assinatura do contrato

estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.

11. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.

12. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.

13. Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.

14. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

15. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.

16. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.

17. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.

18. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.

19. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a

90 dias após a assinatura do contrato



Rua Salomé Leite Alvarenga, 86, Vila Verônica – Varginha - MG

(35) 2105-3105

comercial@diretriz.net

www.diretriz.net

necessidade de cadastrá-los novamente.

20. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.

21. Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.

22. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.

23. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.

24. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.

25. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.

26. Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.

27. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.

28. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.

29. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.

30. Registrar os pareceres finais das auditorias.

31. Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.

32. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.

33. Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a

90 dias após a assinatura do contrato

padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.

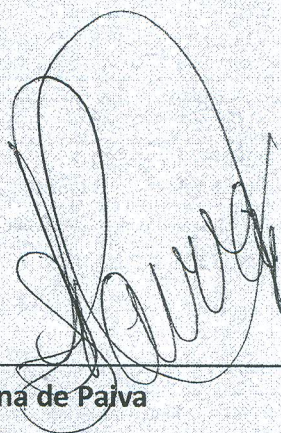
34. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

90 dias após a assinatura do contrato

Os itens liberados em cada versão serão comunicados aos usuários.

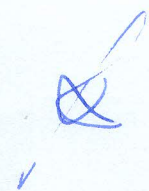

Atenciosamente,

Diretriz Informática Eireli



Ludmar Sant'Anna de Paiva

Diretor



Rua Salomé Leite Alvarenga, 86, Vila Verônica – Varginha - MG

(35) 2105-3105

comercial@diretriz.net

www.diretriz.net

