POLÍTICA DE BRINDES

Senac PR

Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ

POLÍTICA DE BRINDES

SENAC PR

Versão 1.0

2023

SENAC – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ

Presidente

Darci Piana

Diretor Regional

Sidnei Lopes de Oliveira

Diretor de Finanças e Desenvolvimento Organizacional

Jeferson Vanderlei Basso

Diretora de Educação e Tecnologia

Denyze Cristina Lorenzon Ruckl

Diretor de Suprimentos e Infraestrutura

Marco Antonio de Oliveira Biss

Diretor de Recursos Humanos

Raul Vinícius Scheller de Paula Pizarro

Equipe Técnica

Comitê de Ética Senac PR 2021_2023

Divisão de Recursos Humanos_DIREH

Assessoria de Processos Internos _ API

CONTROLE DE VERSÕES

Política de Brindes do Senac PR - Versão 1.0		
Título	Política de Brindes do Senac PR	Versão: 001/2023
Patrocinador do Projeto	Sidnei Lopes de Oliveira	Data: 12/2023
Elaborado por	Comitê de Ética do Senac PR 2021_2023 Divisão de Recursos Humanos_DIREH Assessoria de Processos Internos _ API	
Aprovado	Ordem de Serviço N.º 004/2024	

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 7

2. OBJETIVO 7

3. ABRANGÊNCIA 8

4. DEFINIÇÕES 8

5. RESPONSABILIDADES 9

6. REGRAS GERAIS 10

6.1. Disposições Iniciais 10

6.2. Frequência 11

6.3. OFERTA, ENTREGA E PROMESSA 11

6.3.1. Brindes 11

6.3.2. Presentes, Entretenimentos ou Outras Hospitalidades 12

6.3.3. Viagens 12

6.3.4. Refeições 12

6.3.5. Sorteios 13

6.4. RECEBIMENTO 13

6.4.1. Brindes 13

6.4.2. Presentes, Entretenimentos ou Outras Hospitalidades 13

6.4.3. Viagens 14

6.4.4. Refeições 15

6.4.5. Eventos Técnicos **15**

6.4.6 Sorteios **16**

7. REPORTES E SOLICITAÇÕES DE APROVAÇÃO **17**

8. FLUXOS **17**

9. COMUNICAÇÃO **17**

10. REVISÃO **17**

11. SANÇÕES **18**

12. CASOS OMISSOS E EXCEÇÕES **18**

13. ANEXOS **19**

13.1. Anexo A – Formulário para Concessão e Recebimento **19**

13.2. Anexo B – Modelo de Carta de Recusa **20**

13.3. Anexo C – Fluxo Oferta, Entrega ou Promessa **21**

13.4. Anexo D – Fluxo Recebimento **22**

1. INTRODUÇÃO

O propósito deste documento é avançar no compromisso do Senac PR com o seu Programa de Integridade e Compliance, com os princípios e valores estabelecidos nos seus Códigos de Conduta Ética e no encorajamento de uma cultura de integridade.

Dar e receber brindes e presentes é considerada uma prática de cortesia comum nos negócios e simboliza uma atitude de gentileza e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética e legal.

Preocupações específicas ocorrem quando a oferta (de brindes, presentes, entretenimento e outras hospitalidades, viagens, refeições e sorteios) ou recebimento (de brindes, presentes, entretenimento e outras hospitalidades, viagens, refeições e eventos técnicos) possa estar vinculada de alguma forma com uma possível irregularidade. Entretanto, mesmo que não haja qualquer intenção de corromper, ainda subsiste o risco que o beneficiário entenda a oferta e recebimento destes como uma tentativa de obter vantagens indevidas, o que se visa a coibir por meio desta Política. É nesse sentido que, sem prejudicar o desejo de fomentar boas relações com parceiros da Entidade e outras pessoas interessadas, por meio de interações sociais legítimas e ocasionais, tendo como fundamento os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, probidade e da publicidade, esta Política estabelece diretrizes que visam a observar as melhores práticas relacionadas ao tema.

2. OBJETIVO

O objetivo desta Política é de estabelecer preceitos e diretrizes que devem ser observados para oferta (de brindes, presentes, entretenimento e outras hospitalidades, viagens, refeições e sorteios) e recebimento (de brindes, presentes, entretenimento e outras hospitalidades, viagens, refeições e eventos técnicos), nas relações comerciais mantidas pelo Senac PR com seus fornecedores e conveniados, para preservar a integridade e a imagem da Entidade e de seus empregados, estagiários, dirigentes e parceiros.

Esta Política é parte das ações de integridade corporativa do Senac PR e complementa as disposições relevantes dos seus Códigos de Conduta Ética, devendo ser interpretada de acordo com esses documentos e demais políticas correlatas que forem divulgadas pela Instituição.

3. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os integrantes do Senac PR, independentemente de seu nível hierárquico, nível funcional ou local de atuação. Portanto, deve servir de instrumento orientador da conduta de todos os empregados, estagiários, dirigentes e terceiros/parceiros que atuam em seu nome.

Fornecedores, prestadores de serviço e clientes que se relacionem com o Senac PR devem ser informados, observar e anuir com as disposições desta Política e do Código de Conduta Ética para Fornecedores e Conveniados do Senac PR, por meio de cláusulas contratuais específicas nos editais de licitação, contratos, atas de registro de preços e autorizações de fornecimento.

Esta Política **não se aplica às relações do Senac PR com seus alunos e às ações de marketing** destinadas à venda de cursos e produtos.

4. DEFINIÇÕES

Para melhor compreensão desta Política, os termos nela mencionados possuem as seguintes definições:

PRESENTE	Qualquer benefício, direto ou indireto, ou item que tenha valor de comercialização e não possua caráter promocional, podendo ou não trazer marca institucional de uma empresa ou instituição. Exemplos: flores, canetas tinteiro ou de marcas de valor relevante, relógios, mochilas, eletrônicos, pastas de couro, livros, esculturas e obras de arte, ornamentos, cestas de Natal, bebidas alcoólicas, hospitalidades, entretenimentos, participações em eventos, descontos especiais e individualizados, entre outros.
BRINDE	Qualquer item institucional ou promocional utilizado para promover uma marca, tais como canetas, agendas, pen drives, chaveiros, etc., contendo o logotipo da empresa concedente e sem valor comercial.

HOSPITALIDADE	Espécie de presente que inclui, mas não se limita a, viagens, hospedagens, empréstimos de veículos ou moradia, concessão de transporte de qualquer natureza, upgrades em passagens, pagamentos de refeições, entre outros, como parte integrante de uma relação comercial atual ou futura e que pressupõe deslocamento do empregado, dirigente, estagiário ou parceiro do Senac PR de seu domicílio de trabalho.
ENTRETENIMENTO	Espécie de presente que inclui atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos ou culturais, passeios ou refeições.
EVENTOS TÉCNICOS	São eventos ou conferências técnicas e/ou de negócios, como parte integrante de uma relação comercial atual ou futura.
SORTEIO	A distribuição gratuita de prêmios a título de propaganda quando efetuada mediante sorteio, vale-brinde, concurso ou operação assemelhada.
VANTAGEM INDEVIDA	Pagamentos em dinheiro ou em itens de valor (presentes, brindes, hospitalidades, entretenimentos), ou ainda benefícios intangíveis, como ofertas de emprego, oportunidades de negócios ou favores pessoais.

5. RESPONSABILIDADES

É missão e responsabilidade de cada empregado, estagiário, dirigente e parceiro do Senac PR, bem como de qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, com quem a Instituição mantém relacionamento comercial (fornecedores de bens e serviços, conveniados, entre outros), observar e seguir os padrões, procedimentos e orientações estabelecidos para o cumprimento da presente Política.

Todos os empregados do Senac PR devem ter conhecimento dos princípios e regras, bem como os gestores devem exercer as funções inerentes ao respectivo grau hierárquico visando atender aos interesses da Instituição, de acordo com os princípios que regem os Códigos de Conduta Ética da Entidade, assim como esta Política de Brindes.

6. REGRAS GERAIS

6.1. Disposições Iniciais

De acordo com os Códigos de Conduta Ética do Senac PR, a troca (oferta/recebimento) de presentes e cortesias entre o Senac PR (empregados, estagiários, dirigentes e parceiros) e seus fornecedores e conveniados não é uma conduta recomendada, especialmente quando tais presentes e cortesias possam caracterizar recebimento de vantagem pessoal, em razão de sua função. Excepcionalmente, é permitida apenas a troca de **brindes institucionais ou promocionais** (ex.: canetas, agendas, pen drives, chaveiros, etc.) e sem valor comercial.

Dessa forma, fica vedado prometer, oferecer, dar, receber, direta ou indiretamente, quaisquer vantagens indevidas, monetárias ou não, independentemente do valor, quando o ato possa caracterizar influência inapropriada a qualquer decisão ou transação comercial que afete o Senac PR e a todos os seus empregados, estagiários, dirigentes e parceiros.

Para fins desta Política, consideram-se "vantagens indevidas" os pagamentos em dinheiro ou em itens de valor, ou ainda benefícios intangíveis, como ofertas de emprego, oportunidades de negócios ou favores pessoais.

Para ponderar se a oferta de um presente ou benefício é indevida ou não, as seguintes perguntas devem ser respondidas como autoavaliação.

A oferta ou recebimento poderia:

- *Influenciar ou parecer influenciar uma decisão de negócio?*
- *Gerar ou parecer gerar uma expectativa de benefício ou vantagem?*

- *Gerar ou parecer gerar um conflito de interesses?*
- *Gerar desconforto ou constrangimento?*
- *Estar ou parecer estar relacionada ao ganho de negócios?*
- *Ser ou parecer ser uma troca de favores?*
- *Ser ou parecer ser uma oferta ou recebimento a um agente público para "facilitar" ou acelerar um procedimento rotineiro?*
- *Ser entendida como uma tentativa de obter vantagem ilícita ou indevida?*
- *Representar dano intencional à reputação do Senac PR?*

Se a resposta a qualquer destas perguntas for afirmativa, a oferta não deve ser feita ou o recebimento não deve ser aceito.

6.2. Frequência

Fica vedado ofertar ou receber **brindes institucionais ou promocionais** para o mesmo empregado ou indivíduo (terceiro/fornecedor) de forma **"habitual"**.

Considera-se forma habitual a ocorrência de **mais de 03 (três) vezes num período de 12 meses.** Isso porque, mesmo que determinada oferta/recebimento de brinde seja permitida por esta Política, a habitualidade pode, a longo prazo, gerar expectativa de contrapartida e/ou influenciar indevidamente o curso regular das atividades da Entidade. Caso tal situação ocorra, a Assessoria de Processos Internos do Senac PR deverá ser previamente consultada.

6.3. OFERTA, ENTREGA E PROMESSA

6.3.1. Brindes

A oferta, entrega ou promessa de **brindes institucionais ou promocionais** por empregados, estagiários, dirigentes e parceiros do Senac PR a qualquer pessoa que não pertença ao quadro funcional da Entidade não requer autorização prévia, desde que se enquadre nos conceitos de Brinde e Frequência, contidos nos itens 4 e 6.2 desta Política.

6.3.2. Presentes, Entretenimentos ou Outras Hospitalidades

É vedada a oferta, entrega ou promessa de **presentes, entretenimentos ou outras hospitalidades** ou vantagem indevida por empregados, estagiários, dirigentes e parceiros do Senac PR a qualquer pessoa que não pertença ao quadro funcional do Senac PR, em especial a agentes públicos.

6.3.3. Viagens

O Senac PR poderá arcar, mediante prévia autorização de Diretor de Divisão ou Gerente Executivo, respeitando os termos do normativo vigente específico, com os custos de viagens de indivíduos que não pertençam ao quadro funcional da Entidade, que estiverem relacionados com a promoção, demonstração ou apresentação ou execução de serviços, vinculados ao processo de compras, devidamente registrado no sistema e constantes na proposta comercial e/ou relacionados à assinatura ou cumprimento de contrato.

O Senac PR não arcará, em hipótese alguma, com as despesas de parentes ou amigos dos beneficiários das despesas de viagens.

As despesas de viagem (hospedagens, transportes, etc.), de acordo com as condições e valores estabelecidos no processo de compras e constantes na proposta comercial e/ou relacionados à assinatura ou cumprimento de contrato, serão pagas diretamente pelo Senac PR ou por meio de uma agência de viagem ou de um prestador de serviços de viagem escolhido pelo Senac PR, não sendo possível o repasse financeiro diretamente ao terceiro beneficiário ou o reembolso de despesas a este.

6.3.4. Refeições

De modo geral, as refeições ofertadas com o objetivo de servir como cortesia comercial, em decorrência de um relacionamento institucional ou como forma de agradecimento, devem ser compatíveis com o contexto de sua realização, e respeitar as seguintes normas:

1. Não devem ocorrer para influenciar ou interferir em decisões comerciais ou causar a impressão de interferência em operações da Entidade.

2. Não devem ultrapassar valor equivalente a **25% (vinte e cinco por cento) do salário-mínimo nacional por pessoa.**

3. Não devem exceder a frequência de **01 (uma) oferta por mês** para a mesma pessoa.

As refeições ofertadas em decorrência do atendimento de uma situação profissional esporádica, como auditorias ou inspeções, não são consideradas presentes, entretenimentos ou hospitalidades, e por este motivo podem ser concedidas, observado o valor limite estabelecido no item '2' acima.

6.3.5. Sorteios

Em caso de eventos promovidos e/ou apoiados pelo Senac PR e que tenham como objetivo divulgar e promover as ações da Instituição, é permitida a realização de sorteios e a entrega de brindes de acordo com o público-alvo e respeitando o descrito nesta Política.

6.4. RECEBIMENTO

6.4.1. Brindes

O recebimento de **brindes institucionais ou promocionais** por empregados, estagiários, dirigentes ou parceiros do Senac PR, ofertado por qualquer pessoa que não pertença ao quadro funcional da Entidade, não requer autorização prévia, desde que se enquadrem nos conceitos de Brinde e Frequência, contidos nos itens 4 e 6.2 desta Política.

6.4.2. Presentes, Entretenimentos ou Outras Hospitalidades

É vedado aos empregados, estagiários e dirigentes do Senac PR, bem como a terceiros/parceiros que atuam em seu nome, o recebimento de presentes, entretenimentos ou outras hospitalidades de qualquer pessoa que não pertença ao quadro funcional do Senac PR, em especial de agentes públicos.

Eventualmente, caso não se possa evitar a entrega/recebimento de um presente, entretenimento ou outra hospitalidade, informações referentes ao valor do item e à sua finalidade comercial deverão ser reportadas ao Diretor de área ou ao Gerente Executivo da Unidade em que ocorrer o fato e à Assessoria de Processos Internos – API, os quais definirão as providências a serem adotadas.

6.4.3. Viagens

O Senac PR poderá autorizar o aceite do pagamento de custos de viagem ofertada por terceiros para empregados, estagiários, dirigentes ou terceiros/parceiros que atuam em seu nome, desde que:

- a viagem esteja relacionada com o cumprimento ou a execução de um contrato;
- esteja relacionada com a atividade desenvolvida pelo empregado no Senac PR;
- não possua caráter estritamente pessoal, sendo direcionada à Entidade e não a um empregado em especial, nem configure qualquer tipo de vantagem indevida;
- não configure conflito de interesses de qualquer tipo;
- não influencie nem pareça influenciar nas tomadas de decisões;
- seja ofertada de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade e não gere constrangimento ao Senac PR ou a seus empregados em caso de exposição pública;
- seja ofertada e recebida sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação ou favor em troca;
- a Assessoria de Processos Internos – API avalie e emita parecer acerca do aceite da oferta;
- o Diretor ou Gerente Executivo do empregado aprove o aceite da oferta.

As despesas de viagem incluirão apenas os custos razoáveis com transporte, hospedagem e refeição relacionados diretamente com o objetivo comercial da viagem.

É vedado o aceite de convites para viagens e hospedagens que possam gerar danos à imagem e/ou interesses da Entidade.

Também é vedado o aceite de pagamento de diárias, passagens e outros custos relacionados à viagem diretamente aos empregados, estagiários e dirigentes do Senac PR, ou pelos terceiros/parceiros que atuam em seu nome, em dinheiro ou equivalente, devendo o pagamento ocorrer diretamente aos hotéis, restaurantes, agências de viagens, entre outros envolvidos.

6.4.4. Refeições

Está autorizado o aceite do fornecimento ou do pagamento de refeições por terceiros para empregados, estagiários, dirigentes e terceiros/parceiros que atuam em seu nome, desde que:

- não possuam caráter estritamente pessoal, sendo direcionados à Entidade e não a um empregado em especial, nem configurem qualquer tipo de vantagem indevida;
- sejam ofertadas de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade e não gerem constrangimento ao Senac PR ou a seus empregados em caso de exposição pública;
- sejam ofertadas e recebidas sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação ou favor em troca.

Independentemente das partes envolvidas, de modo geral, recomenda-se que as refeições sejam de valor moderado, não ultrapassem o equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário-mínimo nacional por pessoa e sejam compatíveis com o contexto de sua realização.

É vedado o aceite de convites para refeições que possam gerar danos à imagem e/ou interesses da Entidade.

Também é vedado o aceite de pagamento de refeições diretamente aos empregados do Senac PR em dinheiro ou equivalente, devendo o pagamento ser feito diretamente ao restaurante ou outro estabelecimento similar.

6.4.5. Eventos Técnicos

O Senac PR poderá autorizar o aceite de convites para participação em eventos técnicos, nacionais ou internacionais, ofertados por terceiros para empregados da Entidade, desde que:

- estejam relacionados com a atividade desenvolvida pelo empregado no Senac PR;
- sejam dirigidos à comunidade em geral ou grupos específicos;
- não possuam caráter estritamente pessoal, sendo direcionados à Entidade e não a um empregado em especial, nem configurem qualquer

tipo de vantagem indevida;

- não configurem conflito de interesses de qualquer tipo;
- não influenciem nem pareçam influenciar nas tomadas de decisões;
- sejam ofertados de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade e não gerem constrangimento ao Senac PR ou a seus empregados em caso de exposição pública;
- sejam ofertados e recebidos sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação ou favor em troca;
- a Assessoria de Processos Internos – API avalie e emita parecer acerca do aceite da oferta;
- o Diretor Regional ou Gerente Executivo do empregado aprove o aceite da oferta.

Se a oferta incluir o pagamento de despesas de viagem, este deverá seguir as regras estabelecidas no subitem 6.4.3 desta Política.

É vedada a participação de empregados em eventos técnicos que possam gerar danos à imagem e/ou interesses da Entidade.

Também é vedado o aceite de pagamento de ingressos e outros custos relacionados aos eventos técnicos diretamente aos empregados do Senac PR, em dinheiro ou equivalente, devendo ser o pagamento realizado diretamente pelo ofertante à empresa do evento técnico.

Ao participarem de eventos técnicos, os empregados do Senac PR não devem aceitar benefícios pessoais que não sejam igualmente ofertados aos demais participantes.

6.4.6 Sorteios

O prêmio recebido por empregado do Senac PR por meio de sorteios ou competições conduzidas durante um evento de terceiros poderá ser aceito, contanto que todos os presentes no evento tenham tido a mesma oportunidade de participar do sorteio, o prêmio não seja de valor excessivo e a aceitação do prêmio não crie a aparência de influência indevida ou a aparência de afetar a decisão negocial do Senac PR.

7. REPORTES E SOLICITAÇÕES DE APROVAÇÃO

O reporte ou solicitação de oferta ou recebimento, quando necessário, de acordo com as regras e critérios estabelecidos nesta Política de Brindes, deverá ser feito por meio de formulário específico anexado a este documento e enviado à Assessoria de Processos Internos – API do Senac PR para avaliação e emissão de parecer, a fim de subsidiar a decisão da Diretoria ou Gerência Executiva.

8. FLUXOS

Os fluxos dos processos estão em anexo a esta Política.

9. COMUNICAÇÃO

Eventuais dúvidas ou solicitações de esclarecimentos referentes à presente Política deverão ser dirigidas à Assessoria de Processos Internos – API do Senac PR, pelo e-mail **compliance@pr.senac.br.**

Por sua vez, reclamações e denúncias deverão ser dirigidas à Ouvidoria do Senac PR, pelos seguintes canais:

- Ligação gratuita: 0800 643 6347.
- Atendimento presencial com agendamento prévio.
- Website: **https://www.pr.senac.br/ouvidoria.**

10. REVISÃO

A revisão dos dispositivos constantes na presente Política de Brindes poderá ocorrer sempre que necessário, cabendo à Assessoria de Processos Internos e/ou Comitê de Conduta Ética e/ou à Ouvidoria do Senac PR apresentarem à Direção Regional eventuais propostas de alteração, bem como avaliar sugestões de modificação do referido normativo que lhe for submetido pela Direção Regional e por outras áreas componentes do Senac PR.

11. SANÇÕES

O descumprimento das diretrizes desta Política sujeita os envolvidos às sanções disciplinares cabíveis, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal, garantida a ampla defesa e o contraditório, visando à correção da falha ou reestruturação de processos.

12. CASOS OMISSOS E EXCEÇÕES

Os casos omissos e exceções ao disposto nesta Política serão objeto de análise técnica pela Assessoria de Processos Internos – API, com eventual suporte do Comitê de Conduta Ética e da Ouvidoria do Senac PR, e serão submetidos à apreciação e deliberação da Direção Regional.

13. ANEXOS

13.1. Anexo A – Formulário para Concessão e Recebimento

INSTRUÇÕES: *Este formulário deve ser preenchido no caso de concessão ou recebimento de presentes, entretenimentos, viagens, eventos técnicos e outras hospitalidades. Após o preenchimento, deverá ser encaminhado à Diretoria ou Gerência Executiva à qual o Empregado está vinculado para aprovação. Na sequência, deverá ser encaminhada uma cópia à Assessoria de Processos Internos – API para controle.*

Nome do Empregado:	
Cargo:	UEPT/Coordenadoria/Diretoria:
Valor (se não for possível determinar, apresentar estimativa):	Concessão ou Recebimento:
Descrição detalhada do item (em caso de concessão, anexar comprovante e recibo de compra; se não tiver documento comprobatório, favor apresentar justificativa abaixo). **Apresente aqui eventuais justificativas e explicações necessárias:**	
Nome do Terceiro que concedeu/recebeu bem:	
Empresa:	Cargo:
Comentários da Assessoria de Processos Internos – API:	
Aprovação/Deliberação e comentários da Diretoria:	

Data: _____/_____/_____

_____ _____

[Nome do Aprovador] e [Cargo] Assessoria de Processos Internos – API

13.2. Anexo B – Modelo de Carta de Recusa

Cidade, DD de MM de AAAA.

Prezado Sr.(a) [Nome do Ofertante],

É com grande gratidão e consideração que eu, [Nome do Empregado], enquanto [cargo do Empregado] do Senac PR – [UEPT/Coordenadoria/Diretoria], agradeço o/a envio/oferta (desde que esta esteja documentada ou já tenha sido recebida) por V. Sa. de [discriminação do item] na data de DD/MM/AAAA.

Contudo, em que pese a grande estima existente, o fato é que este Senac/PR possui uma Política de Brindes que veda o recebimento de referido (....). Sendo assim, para o bom relacionamento de negócios existente e atendimento às políticas internas da Instituição, e agradecendo novamente pela atenção, informo que promoverei a devolução do item acima informado.

Agradeço a compreensão.

Atenciosamente,

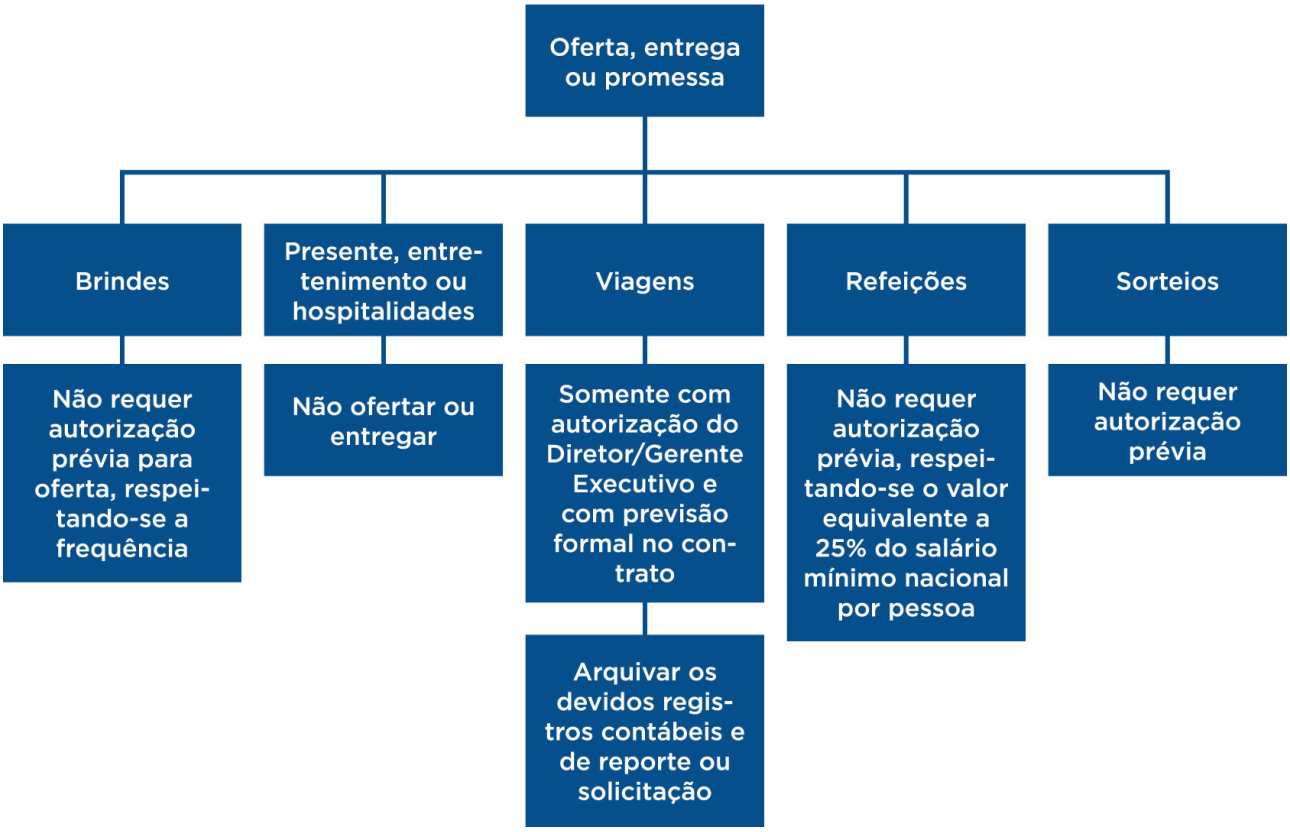
[Empregado]

PROTOCOLO:

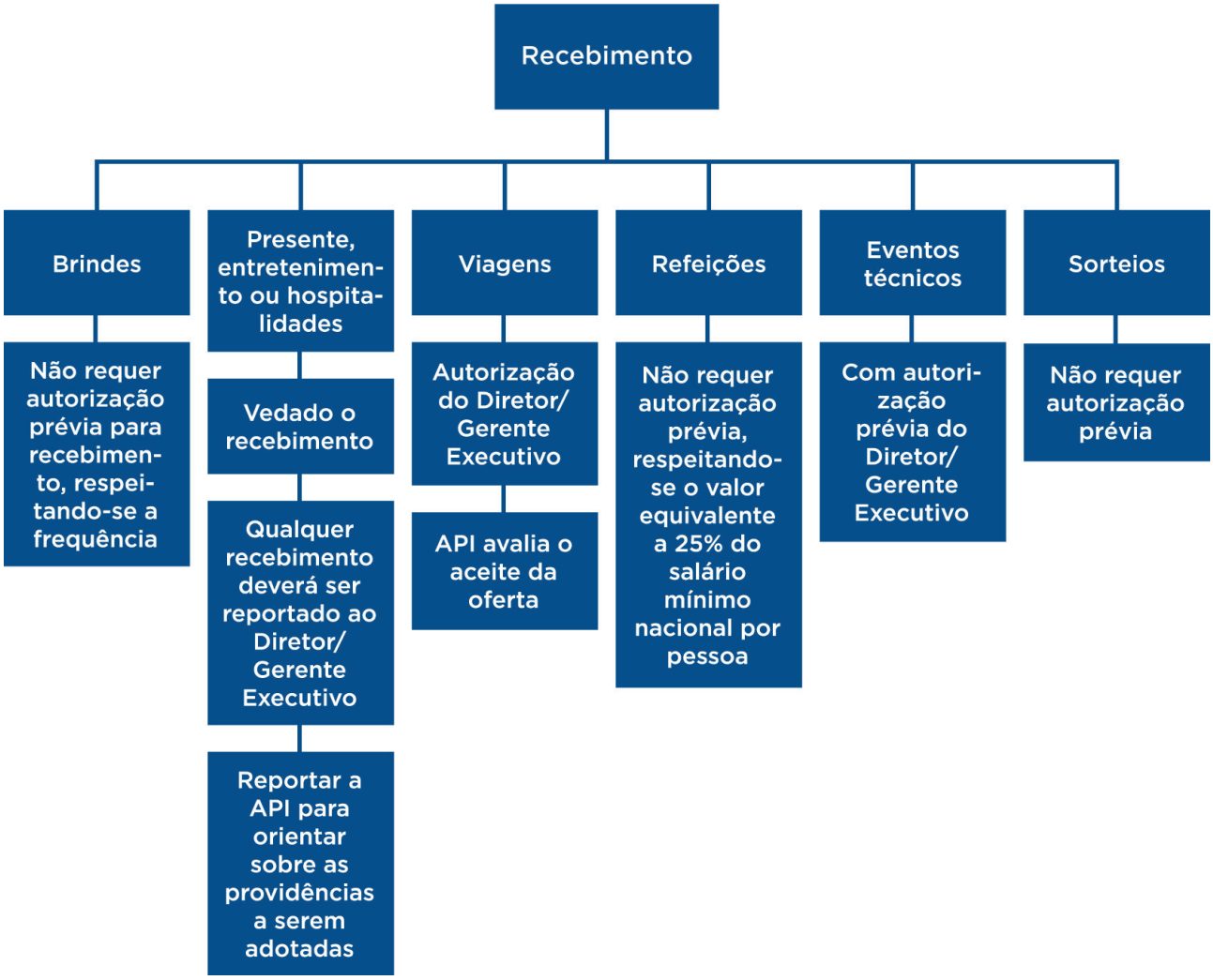
Recebido em DD/MM/AAAA

[Recebedor]

13.3. Anexo C – Fluxo Oferta, Entrega ou Promessa



13.4. Anexo D – Fluxo Recebimento



Fecomércio PR
Sesc Senac IFPD

Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL

Administração Regional no Estado do Paraná
R. André de Barros, 750 • CEP 80010-080 • Curitiba PR