CENTRO

Capacidade de Atendimento

CENTRO

a) Sistemática de atendimento discriminando as obrigações a serem cumpridas pelo setor de atendimento da licitante na execução do contrato, incluindo prazos máximos a serem cumpridos em condições normais de trabalho para a criação de campanha, criação de peças avulsas, produção de publicidade legal e elaboração de plano de mídia e não mídia.

Toda a equipe da Centro trabalha de forma integrada com quatro disciplinas: branding, design, propaganda e marketing digital. A agência soube aproveitar as oportunidades oferecidas pelo mercado nos últimos anos e cresceu de forma gradual e consistente, baseada em um modelo que combina visão estratégica e excelência operacional.
Essa visão é obtida pela atenção permanente à valorização das marcas, seu posicionamento e valor intangível, e dos diferenciais competitivos dos compostos fundamentais do marketing: produto, mercado, preço e promoção (propaganda).
As unidades especializadas seguem um processo de trabalho padronizado de acordo com o Programa de Qualidade da Centro. A rotina segue as seguintes etapas: briefing, planejamento, criação, produção, mídia e checking. Cada fase do processo de trabalho conta com prazos internos, definidos em conjunto com o cliente e atendendo às suas especificidades.
A sistemática de atendimento que a Centro propõe para o Município de Canela pode ser sintetizada em três elementos fundamentais. O primeiro desses elementos é a unidade especializada ou núcleo específico para o atendimento da conta, reunindo profissionais com habilidades para desenvolver excelentes projetos de planejamento, análise de opinião, posicionamento de marketing e criação, produção e divulgação publicitária. O segundo é o planejamento, que alinha todas as ações de comunicação, visando otimizar recursos e construir uma identidade conceitual e estética. O último elemento é o sistema de documentação, que registra todas as ações de atendimento e execução das ações de comunicação de acordo com o processo estruturado e informatizado usado pela agência para o gerenciamento de suas atividades.
O atendimento de um cliente como a Prefeitura de Canela exige, além da estrutura operacional convencional de uma agência, uma solução de atendimento próxima que viabilize o conhecimento detalhado das atividades e necessidades de comunicação do cliente. Essa imersão da equipe de atendimento deve permitir que a agência atenda às demandas com maior precisão, mas também viabilize uma atitude proativa, para usar todas as possibilidades de comunicação existentes.
Formato de Atendimento:
A Centro e a Prefeitura de Canela terão uma atuação conjunta e, apesar da complexidade própria desta relação, ela pode ser esquematicamente dividida em quatro etapas: 1) tomada de informações (briefing); 2) planejamento; 3) execução/revisão e 4) avaliação dos resultados de comunicação.
Tomada de Informações – Briefing: Envolve a troca de informações usadas para que a agência assimile os dados necessários sobre os serviços e produtos do cliente. Para essa etapa, a Centro desenvolveu um modelo padrão de briefing que traz todas as perguntas essenciais para o entendimento do problema de comunicação, objetivos, público, peças, verba destinada e obrigatoriedades.
É importante salientar que os dados obtidos através do briefing irão compor um cenário, com a necessária complementação de informações buscadas pela agência, a partir de outros meios, como pesquisas, sondagens e levantamentos, que também serão colocados à disposição do cliente para um melhor resultado nesta etapa.
Planejamento: tendo em mãos o briefing, o levantamento de dados secundários e as análises, a Centro inicia o desenvolvimento dos planos e projetos de comunicação, estabelecidos em consenso com o cliente. Como resultado de todo este esforço, teremos os planos específicos de ação. Isto é, o plano de comunicação, a estratégia de mídia e a criação das peças publicitárias, assim como as eventuais recomendações sobre pesquisa, marketing direto, assessoria de imprensa, relações públicas e mídias alternativas, que sejam consistentes com os objetivos estabelecidos em conjunto.

Execução/Revisão: É, novamente, uma operação amplamente interativa entre o cliente e a Centro. Nesta fase, ambos revisam, ajustam e aprovam as recomendações básicas apresentadas, através de um follow-up permanente. A Centro se responsabiliza diretamente pela produção e veiculação de material de publicidade e propaganda, assumindo o gerenciamento e acompanhamento de todas as atividades que venham a ser viabilizadas através da prestação de serviços de terceiros. Necessariamente haverá a aprovação formal do cliente para a execução de qualquer trabalho e existirá uma absoluta liberdade do cliente na escolha de soluções alternativas. Sempre serão oferecidas no mínimo três propostas de preço de fornecedores, não impedindo que o cliente sugira outros, possibilitando assim a melhor escolha em termos de preços e profissionais/empresas para executar os trabalhos.

Avaliação dos resultados de comunicação: após o desenvolvimento das ações propostas, poderá ser realizada a avaliação e mensuração dos resultados, através de instrumentos de pesquisa quantitativos e qualitativos e de dados fornecidos pelo cliente. Estes dados fornecerão elementos para uma revisão geral das metas e estratégias utilizadas realimentando os processos subsequentes.

Ferramentas de Acompanhamento: o acompanhamento da rotina será feito através do envio semanal do follow-up, ferramenta que traz todos os trabalhos em andamento, sua situação atual, previsão do próximo passo, determinação dos responsáveis pela etapa atual e os prazos máximos. Seu objetivo é prover uma documentação permanente sobre as várias etapas de todos os trabalhos. Esse documento deverá propiciar às administrações do cliente e da agência um contato permanente com cada um dos projetos em desenvolvimento. Tal ferramenta de controle faz parte de um amplo sistema de processos estabelecidos a partir de protocolos de documentação, realizados de forma contínua e que ajudam a estabelecer segurança e assertividade na rotina operacional.

Obrigações do Atendimento:

- Realizar no mínimo uma reunião semanal onde o cliente indicar.
- Determinar, em conjunto com o cliente as melhores propostas dos fornecedores, ficando clara desde este momento a integração completa do cliente no processo de avaliação das propostas e negociações a serem efetuadas.
- Prestar assessoria no estudo e análise de mercados, produtos e/ou serviços oferecidos ao público pelo Município de Canela.
- Apresentar ao cliente, para prévia aprovação, todas as estimativas de custos de veiculação, produção e outros serviços que lhe forem incumbidos, com no mínimo três propostas de diferentes fornecedores. Os orçamentos serão apresentados de forma aberta e detalhada.
- Assistir às áreas de comunicação social do cliente em todas as atividades pertinentes, sempre que solicitado.
- Prestar toda a orientação e informação necessárias requeridas pelo cliente.
- Supervisionar o produto final da agência e o relacionamento cliente/agência.
- Supervisionar briefings e manter relações com a diretoria do cliente, além de se responsabilizar pela apresentação dos trabalhos.
- Realizar, em conjunto com o cliente, estudos de avaliação dos resultados das campanhas publicitárias.
- Manter um backup atualizado de todas as informações digitais e físicas relativas ao correto desempenho do trabalho.

Cronograma de Execução:

Com relação aos prazos de execução dos trabalhos, para cada pedido existirá um cronograma rigoroso que será acompanhado pela equipe de atendimento, em sintonia com as

necessidades do solicitante. Os prazos estarão sempre adequados às necessidades do cliente, sendo que a Centro se compromete a cumpri-los com eficiência.

Em condições normais de trabalho, uma criação de campanha publicitária completa será realizada no prazo máximo de 5 dias úteis. No caso de criação de peça avulsa, o prazo normal para criação é de até 48 horas. Para a produção de publicidade legal, o prazo necessário é de 4 horas. Um plano de mídia e não mídia simplificado será elaborado em até 48 horas.

Para campanhas ou trabalhos com grande número de etapas e peças, existirá um cronograma discriminando cada fase do processo, que será acompanhado pela equipe de atendimento e pelo cliente com o objetivo de organizar os prazos de atuação da agência, os prazos para retornos do cliente e os prazos para recebimento do trabalho de terceiros.

b) Discriminação das informações de comunicação que colocará, regularmente, à disposição da Prefeitura de Canela, sem ônus adicional, durante a execução do contrato.

A Centro disponibilizará ao cliente Município de Canela acesso permanente às informações sobre audiência dos meios de comunicação e outras pesquisas e levantamentos periódicos que permitirão o melhor entendimento das necessidades de compra de mídia, levando em consideração o custo x benefício.

- Relatórios de Audiência de TV semanais e mensais do IBOPE, através do software Media Workstation
- Análise de audiência, share, alcance, perfil de audiência e afinidade de Rádio, através do software Easy Media
- Controle de Veiculação em Televisão Spot (checking).
- Auditoria de circulação dos veículos filiados ao IVC, em mídia impressa e suas versões digitais
- Estudos trimestrais Estudo sobre hábitos de consumo de mídia e de mercado da MARPLAN
- Informações em Tempo Real: a Centro coloca à disposição do cliente Prefeitura Municipal de Canela, seu Sistema de Informações Estratégicas em Tempo Real, com tecnologia da empresa Plugar, que captura informações, citações e notícias em mais de 30 mil veículos, no Brasil e Exterior, a partir de palavras-chave, nas áreas de política, marketing, negócios, tecnologia, economia e relações sociais. Essas informações, com o conceito de Inteligência Competitiva (IC), são disponibilizadas através de um painel de controle intuitivo e amigável, com acesso a um banco de dados de notícias completo. Tudo isso a partir de conceitos de Text Mining (Mineração Textual). Através do Plugar Monitora se dá o armazenamento de notícias, possibilitando a classificação das informações, a geração de gráficos e o envio de e-mails e newsletters. Há diversas possibilidades neste recebimento: e-mail em formato HTML, remessa para BD através de e-mail em XML, envio para BD via POST e script de programação para publicação em sites internet, intranet e extranet.
- Biblioteca e videoteca: a Centro também mantém e disponibiliza aos seus clientes uma biblioteca e videoteca com títulos de marketing, propaganda, análises econômicas e políticas, contando com cerca de 1.200 títulos. Além disso, estarão à disposição do cliente informações provenientes das seguintes publicações nacionais e internacionais:
- Jornais: Valor Econômico, O Estado de S. Paulo, Folha de S. Paulo, O Globo, Zero Hora, Correio do Povo, Jornal do Comércio, Diário Gaúcho, Correio Braziliense, Jn Minuano, Jn Folha do Sul, Jn A Notícia, Jn do Povo, Jn Folha de Cachoeirinha, Diário de Cachoeirinha, Jn Tribuna do Pampa, Diário de Canoas, Jornal Integração, Folha de Canela, Nova Época, Jornal de Gramado, ABC Domingo, JN de Nova Petrópolis, Jn Diário da Manhã, Jn Folha de Caxias, Jn Pioneiro, Jn Diário Serrano, Jn Dois Irmãos, Jn Bom Dia, Jn de Gravataí, Jn Correio de Gravataí, Jn da Manhã, Jn O Diário da Encosta da Serra, Jn O Informativo do Vale/I informativo de Arroio do Meio, Jn A Hora, Jn Ibiá, NH, Jn Momento, Jn A Notícia do Vale, Jn O Nacional, Jn Diário Popular, Jn Folha de Quaraí, Jn Agora, Jn Gazeta do Sul, Jn Diário de Santa Maria, Jn A Platéia, Jn A Tribuna, VS, Jornal Cidade, Jn Diário da Fronteira, Jn Folha do Mate.
- Revistas: ISTOÉ, Veja, ISTOÉ Dinheiro, Época, Exame, Carta Capital, Newsweek, Business Week, Time International, Fortune Magazine, The Economist, Meio & Mensagem, Propaganda (Informativo da ARP), Latin Spots, Archive Magazine, Business Communications Review.
- Anuários de Mídia, Anuários do Clube de Criação de São Paulo, Anuários Internacionais de Criação.

c) Relação nominal dos seus principais clientes atendidos pela licitante, com a especificação do início de atendimento de cada um deles.

Unimed Nordeste-RS

Unimed Nordeste-RS
Atendemos o cliente desde março de 2012. A Unimed conta com mais de mil médicos cooperados e soma mais de 350 mil beneficiários, distribuídos nos 16 municípios de sua área de abrangência geográfica. A estrutura engloba Casas do Cliente e serviços próprios, que incluem Pronto-atendimentos Unimed 24 Horas, Laboratórios Unimed, Assistência Domiciliar, SOS Emergência, Saúde Ocupacional, Medicina Preventiva, Centro de Diagnóstico por Imagem, Hemodinâmica, Farmácias e o Hospital Unimed.

UCS UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

UCS – Universidade de Caxias do Sul
Atendemos o cliente desde maio de 2008. A UCS é uma instituição de ensino superior, comunitária e regional, com atuação na região nordeste do Estado do Rio Grande do Sul. Fundada em 10 de fevereiro de 1967, possui atualmente 38.000 alunos. É a maior universidade do Estado em número de alunos presenciais. Sua estrutura física é composta por 8 campi/núcleos localizados em Caxias do Sul, Vacaria, Guaporé, Nova Prata, Veranópolis, Farroupilha, Canela e São Sebastião do Caí. É Top of Mind na categoria Universidade na sua região.

EGR Empresa Gaúcha de Rodovias

EGR – Empresa Gaúcha de Rodovias
Atendemos o cliente desde agosto de 2016. A EGR é uma empresa pública criada para administrar as estradas com pedágio pertencentes ao Estado do Rio Grande do Sul. A empresa administra 14 praças de pedágios e é responsável pela manutenção, conservação e ampliação de trechos de diversas rodovias, totalizando mais de 900 km.

Prefeitura Municipal de Gravataí
Atendemos o cliente desde dezembro de 2014. Abrigando General Motors, Pirelli e diversas outras empresas, Gravataí é hoje polo industrial metal e mecânico do Rio Grande do Sul. Os constantes investimentos e a transparência da Administração Municipal levaram Gravataí a entrar no ranking As 1000 Melhores Cidades do Brasil, da Revista IstoÉ e Austin Rating Consultoria, sendo destaque em três dos quatro indicadores avaliados: fiscal, econômico e social.

Prefeitura de Passo Fundo
Atendemos a Prefeitura de Passo Fundo desde 2013. A cidade se destaca na região norte do Estado por ser um centro regional, referência na educação e na saúde. Em pesquisa realizada e divulgada pelo IBGE no final de 2014, Passo Fundo confirma a posição de sexta economia do estado, o que reflete o momento de desenvolvimento em diversos setores do município.

Sulgás
Atendemos o cliente desde dezembro de 2016. A Companhia de Gás do Estado do Rio Grande do Sul (Sulgás) é a empresa responsável pela comercialização e distribuição de gás natural canalizado no estado. Criada em 1993, atua como uma sociedade de economia mista, tendo como acionistas o Estado do Rio Grande do Sul e a Petrobras Gás S/A – Gaspetro. A Sulgás atua nos segmentos industrial, comercial, residencial e veicular e possui uma rede de distribuição em constante ampliação.

Banrisul

Banrisul
Atendemos o Banrisul desde abril de 2016. Fundado em 1928, o Banco do Estado do Rio Grande do Sul está entre os 10 maiores bancos do país no ranking Finanças, na edição de 2017 do anuário Valor 1000, publicado pelo jornal Valor Econômico, de São Paulo.
A instituição foi classificada, ainda, entre os maiores bancos em operações de crédito, depósitos totais, patrimônio líquido, lucro líquido, entre outros indicadores. A seguradora do Banrisul, Rio Grande Seguros e Previdência, também foi destaque no anuário, onde aparece entre as maiores empresas de seguro no ramo de previdência e vida. Conhecido como o banco dos gaúchos, o Banrisul atua, também, como instrumento de execução da política econômico-financeira do Estado do Rio Grande do Sul, em consonância com os planos e programas do Governo Estadual.

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

Governo do Estado do RS
Atendemos o Governo do Estado do Rio Grande do Sul desde agosto de 2016. O Governo do RS administra um dos principais estados do Brasil. Localizado no centro dos maiores mercados da América Latina, o Rio Grande do Sul é referência em qualidade de vida, com um dos maiores IDHs do Brasil e expectativa de vida acima da média nacional. Atualmente, Governo do Estado está implementando uma série de medidas para qualificar e modernizar a gestão pública, com o objetivo de promover o desenvolvimento e oferecer serviços públicos cada vez melhores para a população.

S.C. INTERNACIONAL 1909

Sport Club Internacional
Atendemos o cliente desde abril de 2017 e também fomos agência do Clube de janeiro de 2009 até 2014. Conhecido como "O Clube do Povo", o Internacional foi fundado pelos irmãos José, Henrique Poppe Leão e Luiz Madeira Poppe, que se transferiram de São Paulo para Porto Alegre, em 1901, e encontraram dificuldades para a prática do futebol, uma vez que na época os principais clubes da cidade eram restritos a descendentes de

alemães. Como muitos clubes eram identificados com colônias de imigrantes de determinada etnia ou nacionalidade, o nome "Internacional" tinha o objetivo de identificar um clube em que "todos" poderiam jogar, independentemente de origem, raça ou status social. Com mais de 100 mil sócios, o Internacional apresenta um dos melhores históricos entre os times brasileiros somando quatro títulos nacionais de grande expressão, além de possuir títulos Continentais e Mundiais: Libertadores (2), Mundial, Copa Sulamericana e Recopa.

AACCMQ
Associação dos Amigos
Casa de Cultura Mario Quintana

Associação dos Amigos da Casa de Cultura Mário Quintana
Atendemos o cliente desde 2012, tendo como principal campanha a de divulgação das obras de Restauração. A Associação dos Amigos da Casa de Cultura Mário Quintana (AACCMQ) é uma entidade sem fins lucrativos e este ano celebra seu aniversário de 30 anos. O selo comemorativo foi criado pela Centro e será divulgado no novo site da Associação.

simers

Sindicato Médico do Rio Grande do Sul
Atendemos o cliente desde abril de 2019. O sindicato representa e defende os direitos de toda a categoria médica do Estado. A instituição envolve-se com todos os assuntos relevantes para a saúde e oferece aos associados diversos serviços especializados que otimizam o cotidiano dos médicos como assessoria jurídica, assessoria contábil, assessoria para carreira e abertura de empresas, entre outros.

d) Descrição da estrutura de atendimento e serviços a serem disponibilizados para a execução do contrato administrativo de serviços publicitários, pela proponente, tudo acompanhado dos respectivos contatos telefônicos e eletrônicos.

A estrutura de atendimento da Centro conta hoje com unidades especializadas. Reunidos em cada unidade, profissionais de várias habilidades – planejadores, atendimentos, mídias, redatores, produtores e diretores de arte – trabalham de forma integrada no desenvolvimento das soluções para as necessidades dos nossos clientes, configurando um modelo que agiliza processos e garante melhores resultados.
Estas unidades especializadas e o cuidado com os clientes são liderados pela diretoria da empresa, através dos sócios Alexandre Pradier e Tadeu Viapiana. Auxiliando o papel dos sócios no gerenciamento das equipes e dos projetos estão os diretores de criação, head de comunicação digital, a diretora de operações, atendimentos e as gerentes de mídia, produção e financeira. Estes profissionais e suas as equipes contam com o Guia de Operações da Centro como norteador para a organização das funções estabelecidas para cada cargo existente na Centro. Este guia também padroniza o processo de trabalho de todas as áreas da agência e as ferramentas de controle e gerenciamento de informações e etapas.
Para a Prefeitura de Canela, a Centro preparou uma unidade especializada que conta com profissionais experientes e com domínio das regras e necessidades da comunicação para orgãos públicos. Além desta equipe, o cliente contará com a atuação de toda a diretoria, gerências e setores administrativos.
No item e.1) deste documento, teremos a apresentação de cada um dos profissionais que atuarão junto ao cliente Prefeitura de Canela, mas abaixo segue a listagem da equipe e seus contatos telefônicos e eletrônicos:
- Diretor de Atendimento – Alexandre Barreto Pradier
(51) 3222.8545 / 222 – alexandre@centro.com.br
- Diretora de Operações – Amanda Pinter Peçanha
(51) 3222.8545 / 238 – amanda@centro.com.br
- Executiva de Contas – Patrícia Curtis
(51) 3222.8545 / 209 – patricia@centro.com.br
- Assistente de Atendimento – Andréa Heinle Pires
(51) 3222.8545 / 234 – andrea@centro.com.br
- Diretor de Planejamento – Luiz Tadeu Viapiana
(51) 3222.8545 / 212 – tadeu@centro.com.br
- Planejamento Digital e Social Media – Niruana Satie
(51) 3222.8545 / 230 - niruana.digital@centro.com.br
- Diretor de Criação - Marcelo Firpo
(51) 3222.8545 / 230 – firpo@centro.com.br
- Diretor de Criação – João Pedro Corrêa
(51) 3222.8545 / 230 – joaopedro@centro.com.br
- Diretor de Criação – Guilherme Bongiolo
(51) 3222.8545 / 233 – guilherme@centro.com.br
- Diretora de Arte – Fernanda Schossler
(51) 3222.8545 / 219 – fernanda@centro.com.br
- Diretor de Arte e Designer Web – Luciano Costa
(51) 3222.8545/ 220 – luciano@centro.com.br
- Redator – Joviano Quatrin
(51) 3222.8545 / 233 - joviano@centro.com.br
- Diretor de Arte - Luciano Aliatti Maciel
(51) 3222.8545 / 233 - luciano@centro.com.br
- Estagiária de Criação - Alice Castro da Costa Nascimento
(51) 32228545 - alice@centro.com.br

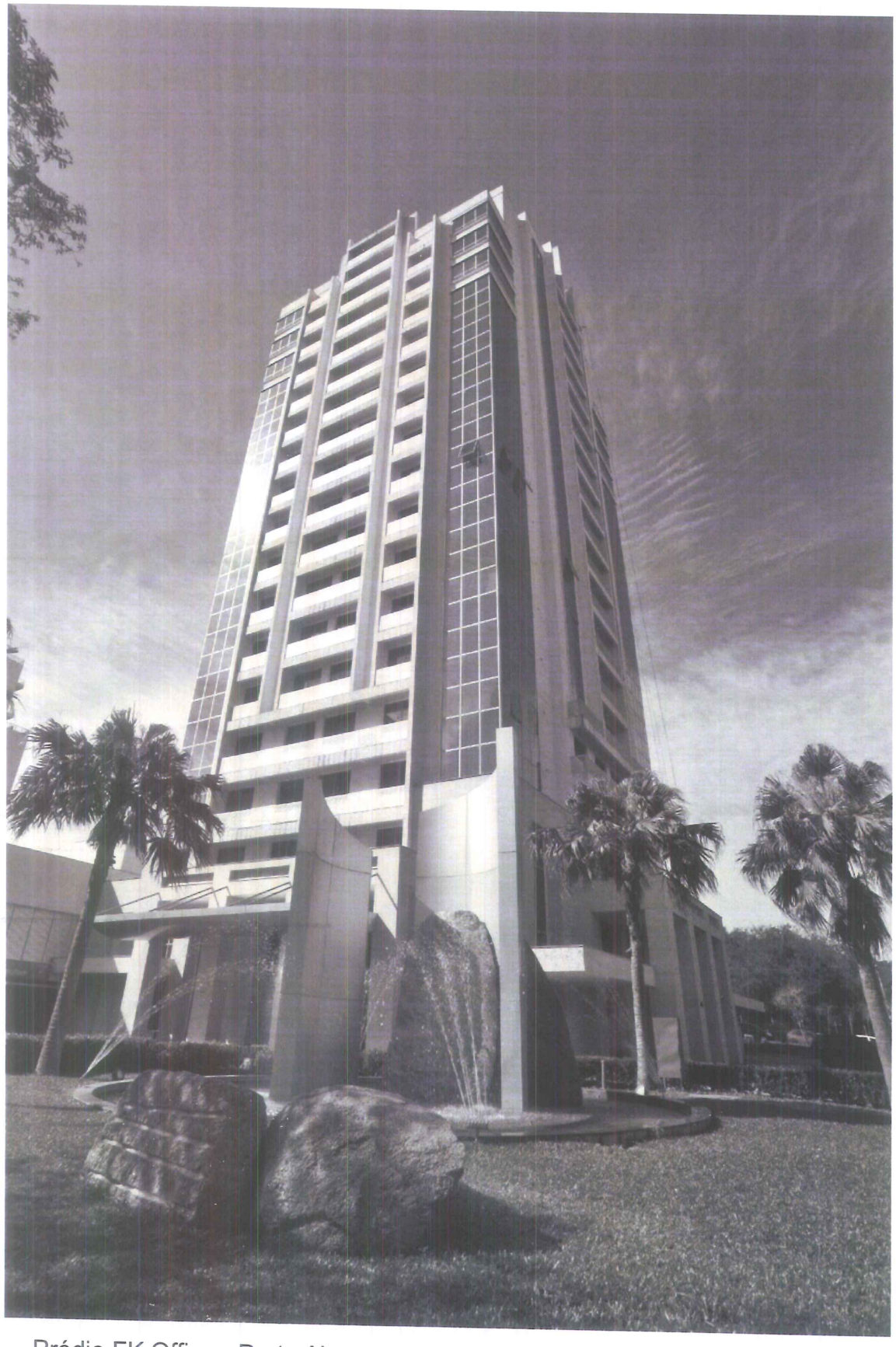
- Designer - Cristiansen Salazar
(51) 32228545 - cristiansen@centro.com.br
- Head de Comunicação Digital – Alexandre de Mattos
(51) 3222.8545 / 208 – alexandre.digital@centro.com.br
- Produtor de Conteúdo Digital – Yuri Lopardo
(51) 3222.8545 / 213 – yuri.digital@centro.com.br
- Coordenador de Operações Digitais - Lucas Helfer
(51) 3222.8545 - lucas.digital@centro.com.br
- Gerente de Mídia – Vera Peres
(51) 3222.8545 / 205 – vera@centro.com.br
- Executiva de Mídia – Ana Carolina Fernandes
(51) 3222.8545 / 203 – anacarolina@centro.com.br
- Mídia Digital – Bianca Miguelles
(51) 3222.8545 / 235 – bianca.digital@centro.com.br
- Gerente de Produção Gráfica e Eletrônica – Jussara Rodrigues
(51) 3222.8545 / 204 – jussara@centro.com.br
- Chefe do Estúdio – Victor Barcelos de Oliveira
(51) 3222.8545 / 226 – victor@centro.com.br
- Arte-finalista – Luan Borges
(51) 3222.8545 / 214 – luan@centro.com.br
- Revisora – Laura Spadari
(51) 3222.8545 / 229 – laura@centro.com.br
- Gerente do Administrativo/Financeiro – Ilse Dallposso
(51) 3222.8545 / 215 – ilse@centro.com.br
- Assistente Financeira – Fernanda de Freitas Nascimento
(51) 3222.8545 / 243 - notas@centro.com.br
- Assistente Financeira – Danielle Rocha
(51) 3222.8545 / 231 – danielle@centro.com.br
- Gerente de Informática e Sistemas – Lúcio Roberto Noelli Pereira de Lima
(51) 3222.8545/ 245 – lucio@centro.com.br
- Secretária – Karen De Senna Loureiro Borges
(51) 3222.8545 / 210 - karen@centro.com.br

Além da questão humana e de toda a cultura da agência construída ao longo dos anos, o processo de trabalho conta com o suporte de uma sólida infraestrutura física e tecnológica. A sede da Centro está localizada na rua Antônio Carlos Berta, 475, 13º andar, no bairro Jardim Europa, em Porto Alegre, com uma área de 215 m² acrescidos de um auditório. A agência possui, ainda, uma excelente estrutura física à disposição dos clientes, com duas salas para reuniões de briefing e de apoio executivo, dotadas de todos os equipamentos necessários (computadores conectados, TV LED, DVDs e Internet).

O prédio, concebido dentro de parâmetros ambientalmente sustentáveis, possui elevadores inteligentes e coleta seletiva de resíduos. Além disso, o acesso ao local é restrito, podendo ser feito apenas com identificação na portaria, que funciona 24 horas, garantindo uma efetiva segurança às pessoas, bens e documentos eventualmente confiados à agência. O espaço conta ainda com estacionamento privativo para clientes e serviço de manobristas.

A operação da agência tem o suporte de uma moderna plataforma tecnológica, formada por rede e computadores. No total, são 40 estações de trabalho interligadas. As configurações dos equipamentos estão adequadas às necessidades operacionais de cada setor da empresa.

A rede intranet e sua interface extranet é monitorada por um servidor de grande porte, que, além de gerenciar a rede, interligando todas as áreas administrativas, fornece suporte para as estações gráficas que respondem pela criação e transporte de arquivos entre a agência, fornecedores e clientes.
Na área de criação e arte-final, a Centro conta com 10 estações gráficas Macintosh com grande capacidade de processamento, assegurando total confiabilidade e segurança operacional.
Além desses equipamentos, contamos ainda 2 storages de última geração totalizando 12 TB de armazenamento. No suporte, cinco scanners de mesa de alta resolução Scanjet 5590. Nas saídas de impressão, duas estações garantem a qualidade do trabalho: OKI MC860 Laser Color a HP1515n Laser Color. As áreas administrativa, financeira, mídia, atendimento, planejamento e produção gráfica, RTVC, planejamento, assessoria de imprensa e recepção também contam com modernos equipamentos integrados no sistema Publi, que faz todo o gerenciamento do fluxo operacional da empresa. Nestas áreas, são mais 31 computadores interconectados, todos com grande capacidade de processamento local e em rede, garantido agilidade e confiabilidade na operação. O Sistema Gerencial é submetido a backup diário, assegurando a segurança das informações. A estabilidade e a velocidade da rede e da conexão externa são garantidas por um sistema cable virtual de 60 mb (banda larga) e mais dois links de 15 GVT, conectada a switchs 3Com e Dell 10/100/1000.
Na arquitetura de softwares, a agência conta com a última geração de programas de edição de arte, tratamento e manipulação de imagem, digitalização e edição de áudio e vídeo, autoria multimídia, editoração e diagramação, além de vários programas de suporte em soluções e programação de soluções web.



Prédio FK Office - Porto Alegre - RS

Auditório

Recepção

Salas de reuniões

Área de Trabalho (unidades especializadas)

e) Quantificação e qualificação, sob a forma de currículo resumido (contendo no mínimo nome, formação e experiência) dos profissionais que serão colocados à disposição da execução do contrato, discriminando-se as áreas específicas e quantidades mínimas, que deverão contemplar, no mínimo:

e.1) Quantificação e qualificação dos profissionais que permanecerão disponíveis para a execução do contrato, discriminados de acordo com os serviços de atendimento, planejamento, criação, produção, mídia, administrativo e financeiro.

Atualmente, a Centro conta com uma equipe de 33 colaboradores. A montagem desse grupo leva em consideração dois fatores: a valorização de profissionais renomados e o investimento em jovens profissionais que se destaquem em suas atividades. Com isso, conseguimos oferecer aos nossos clientes uma equipe experiente, de um lado, e inovadora, de outro.
Abaixo descrevemos as áreas, quantidades e qualificações de cada um dos profissionais que serão colocados à disposição do cliente. Mas no entendimento da Centro, toda a sua estrutura de recursos humanos e a sua base tecnológica devem estar a serviço do cliente Município de Canela na forma de um envolvimento e, mais que isso, um comprometimento total e permanente.

Atendimento – 5 profissionais

Diretor de Atendimento – Alexandre Barreto Pradier
(51) 3222.8545 / 222 – alexandre@centro.com.br
Graduado em Comunicação Social, habilitação em Publicidade e Propaganda, pela Famecos/PUCRS, com especialização em Marketing pela ESPM e em Gestão Empresarial pelo PPGA/UFRGS. Tem 27 anos de experiência nas áreas de comunicação corporativa e institucional e gestão pública. É sócio-diretor da Centro desde janeiro de 2007 e exerce a função de diretor de atendimento. Foi sócio-diretor da e21 Agência de Multicomunicação entre 1993 e 2003, onde exerceu as funções de diretor de atendimento e diretor de planejamento. Já foi responsável pelo atendimento de clientes como Governo do Estado do RS, Banrisul, Taurus, Prefeitura de Porto Alegre, Prefeitura de Bento Gonçalves, Sport Club Internacional, CEEE, Sulgás, RBS, Synteko, Móveis Carraro, SindMóveis – Movelsul, Ipiranga Química e Bradesco Seguros. Exerceu o cargo de coordenador de publicidade do Governo do Rio Grande do Sul entre 2003 e 2006, sendo responsável pela aprovação de campanhas e negociações de mídia de clientes como Banrisul, Corsan, CEEE e as Secretarias de Estado. Foi palestrante em diversos congressos de órgãos de imprensa, como AGERT e ADI, e em universidades como UFRGS, PUCRS, Ulbra, UCS, Unisinos e UPF. Em 2005, participou do Festival Mundial de Publicidade – Edição Paris. É coautor do livro "Eu Vereador – Como estruturar, gerenciar e vencer uma eleição para a Câmara Municipal", lançado em 2000, e publicou diversos artigos sobre marketing e propaganda em jornais como Jornal do Comércio/RS e Zero Hora. Este profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

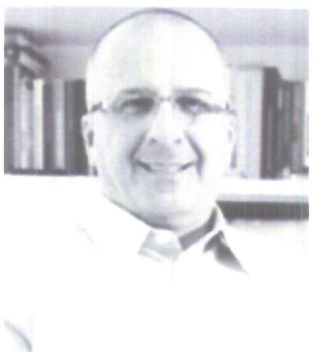
Diretora de Operações – Amanda Pinter Peçanha
(51) 3222.8545 / 238 – amanda@centro.com.br
Formada em Comunicação Social, habilitação em Relações Públicas pela Fabico/UFRGS. Atua há mais 14 anos no mercado publicitário e está na Centro desde janeiro de 2009, tendo exercido os cargos de executiva de contas, gerente de atendimento e, atualmente, diretora de operações. Também atuou em agências como Escala Comunicação e Marketing e GlobalComm Comunicação e Marketing. Entre os clientes já atendidos estão Banrisul, CEEE, DAER, Sulgás, Metroplan, CRM, Superintendência do Porto do Rio Grande, Secretaria Estadual de Infraestrutura e Logística (SEINFRA), Doux Frangosul, Colégio Anchieta, Unisinos, ASAV, Zero Hora, Grupo Record RS (TV Record RS, Correio do Povo e Rádios Guaíba AM e FM), Lojas Pompéia, FSG (Faculdade da Serra Gaúcha), Sport Club Internacional, Universidade de Caxias do Sul (UCS), Senac-RS, AACCMQ, APAE Porto Alegre, Prefeitura de Passo Fundo, Prefeitura de Santa Maria e Prefeitura de Porto Alegre. Esta profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Executiva de Contas – Patrícia Curtis
(51) 3222.8545 / 209 – patrícia@centro.com.br
Graduada em Letras pela ULBRA e Pós-Graduada em Comunicação Estratégica de Marketing pelo SENAC-RS. Atua há treze anos no mercado publicitário de Porto Alegre, nas áreas de Revisão, Coordenação Operacional e Atendimento. Passou por agências como Sistema Dez, Escala City, DM9Sul e Global. Desde 2006 vem atendendo a clientes como Governo do Estado, Prefeitura de Canoas, Iguatemi Porto Alegre, Rede La Salle, UniRitter, Quero-Quero e, atualmente, na Agência Centro, atende ao Banrisul, UCS, Simers e Prefeitura de Gravataí. Esta profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Atendimento Júnior – Nicole Moura
(51) 3222.8545 / 200 – nicole@centro.com.br
Graduada em Comunicação Social - Publicidade e Propaganda, pela PUCRS. Atua há um ano e meio como Atendimento Publicitário, em Porto Alegre. De 2017 a janeiro de 2018, atuou como estagiária de Atendimento na Agência Matriz, atendendo a conta do Zaffari. Em fevereiro de 2018 passou a ser assistente de atendimento na mesma agência atendendo Zaffari nas demandas de anúncios de PDVs, ainda em 2018, em maio, passou a ser Executiva de Atendimento, com o cliente Zaffari. Em julho de 2019 deixou a Matriz e iniciou como Atendimento na Agência Centro, atuando nas contas Inter e Unimed.

Assistente de Atendimento – Andréa Heinle Pires
(51) 3222.8545 / 234 – andrea@centro.com.br
Graduada em Marketing pela FACINTER, trabalha há nove anos no mercado publicitário de Porto Alegre. Iniciou sua vida profissional em Ivoti como assistente de Marketing na Fröhlich S/A (Fritz & Frida) de 2001 a 2005. De 2007 a 2014, atuou como coordenadora na agência GH Digital, atendendo o setor de folheteria do Walmart (BIG e Nacional). Em 2014 trabalhou como Assistente comercial e marketing na Travel Explorer. De março de 2018 a março de 2019 atuou como assistente de atendimento na agência Selling com os clientes UniRitter, Fadergs e IBMR. Desde abril de 2019 está na agência Centro como assistente de atendimento das contas da Prefeitura de Santa Maria, Prefeitura de Passo Fundo, Prefeitura de Gravataí, UCS, Unimed Nordeste e Internacional. Esta profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Estudo e Planejamento – 2 profissionais



Diretor de Planejamento – Luiz Tadeu Viapiana
(51) 3222.8545 / 212 – tadeu@centro.com.br
É formado em Ciências Econômicas, com mais de 20 anos de experiência na área de comunicação corporativa e institucional e em gestão pública. Atualmente é sócio-diretor da Centro, estando sob sua responsabilidade coordenar a gestão do planejamento de todos os clientes da Agência. Possui grande experiência em gestão e comunicação institucional. Foi assessor parlamentar, assessor da Comissão de Direitos Humanos e do Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do RS, diretor financeiro e presidente da Companhia Rio-grandense de Saneamento – CORSAN, chefe do gabinete – SEFAZ-RS e assessor parlamentar na Câmara dos Deputados. Na Centro, como diretor de planejamento, foi responsável pelo planejamento e atendimento de contas como Secretaria Estadual da Fazenda, Banrisul, Secretaria Estadual da Agricultura, Secretaria Estadual da Saúde, Secretaria Estadual da Educação, Gabinete do Governador, Secretaria Estadual de Turismo, Secretaria Estadual de Infraestrutura, DAER, Detran, CEEE, AGERGS, Forjas Taurus, Sindicato dos Auditores de Finanças Públicas, SENAC, SEBRAE-RS, San Marino, Compujob, BMW Süd, Prefeitura de Porto Alegre, Prefeitura de Passo Fundo, Prefeitura de Santa Maria, entre outras. Foi também o coordenador do projeto RS: Terra de Oportunidades, um conjunto de peças multimídia utilizado pelo Governo do Estado na prospecção de investimentos internacionais. Participou do grupo de coordenação da apresentação final da Agenda 2020, como consultor de comunicação voluntário da Polo RS. É autor de dois livros sobre eco-

nomia e diversos estudos técnicos e artigos publicados em jornais e revistas. Também é autor do capítulo "Ética, economia e negócios" do livro Manual de Ética: questões de ética teórica e aplicada (Ed. Vozes), 2014. Este profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Planejamento Digital e Social Media – Niruana Satie
(51) 3222.8545 / 230 - niruana.digital@centro.com.br
Especialista em TV e Convergência Digital pela Universidade do Vale dos Sinos (Unisinos), graduada em Comunicação Social, com Habilitação em Publicidade e Propaganda pela Ulbra. Possui experiência em Marketing Digital, já tendo feito cursos e participado de atividades do RD Station, o maior evento de marketing digital do Brasil. Atualmente é pesquisadora na área de Acessibilidade da Comunicação e já participou de congressos como palestrante, mediadora e apresentando artigos. Já trabalhou com produção cultural, com foco em comunicação, para a Prefeitura de Canoas, Governo do Estado do RS, Conselho Estadual de Cultura do RS, Casa de Cultura Mario Quintana e Instituto Trocando Ideia e foi social media na agência digital Bighouseweb. Atualmente faz planejamento digital e produção de conteúdo para redes sociais na Agência Centro e tem experiência com clientes dos mais diversos segmentos. Esta profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Criação – 8 profissionais

Diretor de Criação - Marcelo Firpo
(51) 3222.8545 / 230 – firpo@centro.com.br
Marcelo Firpo tem mais de vinte anos de experiência como diretor de criação, em agências de propaganda e agências de marketing digital, desenvolvendo conceitos e campanhas que fazem a diferença na vida das marcas e das pessoas.
Participou da criação de conceitos memoráveis da propaganda gaúcha, como "A Vida por todos os lados", para Zero Hora; "Você sempre volta diferente de uma viagem", para STB e "Difícil mesmo é a vida, vestibular a gente dá um jeito", para Universitário. Esta última ganhou sete prêmios no Anuário do CCSP e foi shortlist em Cannes.
Foi escolhido duas vezes Profissional de Propaganda do Ano do Prêmio Colunistas RS e também por duas vezes ocupou a função de Presidente do Júri do Salão da Propaganda Gaúcha.
Premiado com ouro, prata, bronze e grand-prix nos principais concursos regionais e nacionais, incluindo o Salão da Propaganda, Prêmio Colunistas RS e Brasil, Profissionais do Ano da Rede Globo, Anuário do Clube de Criação de São Paulo e Festival Mundial de Publicidade de Gramado.

Entre as marcas que atende ou já atendeu destacam-se Telefónica, Vivo, Braskem, Banrisul, Gerdau, Midea-Carrier, Springer, GRU Airport, Husqvarna, Massey Ferguson, John Deere, Grupo RBS, Zero Hora, Ramarim, Klabin, Sicredi, Abicalçados, Sistema FIERGS, Paquetá, Gaston, Nutrella, Laghetto Hotéis, Piccadilly, Yara, Sescoop, Miolo, Oxiteno, Senac, Fecomércio, S.C. Internacional, UCS, Correio do Povo, Record, Hospital Moinhos de Vento, Governo do Rio Grande do Sul, Prefeitura de Porto Alegre, Daer, Sulgás, Detran, CEEE, Corsan, Governo de Santa Catarina, Grupo Zaffari, Angeloni, Tintas Renner, Sayerlack, Selenium, Cerâmicas Oxford, Student Travel Bureau, Lojas Colombo e Rede de Concessionárias Fiat. Este profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Diretor de Criação – João Pedro Corrêa
(51) 3222.8545 / 230 – joaopedro@centro.com.br
Graduado em Comunicação Social, habilitação em Publicidade e Propaganda, pela Famecos/PUCRS. Com mais de doze anos de experiência profissional, codirige a criação da Centro. Iniciou sua trajetória na Pró-reitoria da PUCRS, atuando na criação de peças publicitárias e planejamento de ações de marketing e eventos para a Microsoft e HP, entre outros. Atua como diretor de criação da Centro, já tendo realizado trabalhos para clientes como Banrisul, BRDE, Detran RS, DAER, Secretaria da Justiça, Secretaria da Fazenda, CEEE, CRM, Metroplan, Superintendência do Porto do Rio Grande, Sulgás, Forjas Taurus, Wotan, Taurusplast, Welt Motors, AGERGS, Altero, Sindaf, BMW Süd Motors, Ferrabraz Becker, Cultura Inglesa, Correio do Povo, TV Record, Rádio Guaíba, Sport Club Internacional, Prefeitura de Porto Alegre, Senac, Unimed e Universidade de Caxias do Sul, entre outros. Teve passagens pelas agências Paim e Competence, onde atendeu clientes como Panvel, Paquetá, Gaston, Hospital Mãe de Deus, Walmart, Grupo BRMALLS, entre outros. Foi indicado em 2007 ao prêmio de Diretor de Arte do Ano, no Prêmio Colunistas. Ganhou Galo de Prata e Bronze no Festival Mundial de Publicidade de Gramado. No CRIARP (antigo Salão da Propaganda) conquistou bronze, prata, ouro, anuário, além do Grand Prix. Também já foi premiado com bronze, prata e ouro no Prêmio Colunistas. Gerenciou a campanha selecionada e publicada na revista internacional Archive, volume 4/2015.

Diretor de Criação – Guilherme Bongiolo
(51) 3222.8545 / 233 – guilherme@centro.com.br
Graduado em Comunicação Social, habilitação em Publicidade e Propaganda, pela Famecos/PUCRS. Possui 15 anos de experiência e atendeu clientes como Banrisul, Sicredi, Governo do Estado do Rio Grande do Sul, Prefeitura de Porto Alegre, Prefeitura de Bento Gonçalves, Unimed, Converse, Grupo Record, Praia de Belas, Maiojama e Diário Gaúcho. Conquistou prêmios no Salão da Propaganda, CRIARP e Colunistas, destacando-se o Grand Prix de Mídia Impressa no Prêmio Colunistas de 2010. Também teve campanha selecionada e publicada na revista internacional Archive, volume 4/2015. Este profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Diretora de Arte – Fernanda Schossler
(51) 3222.8545 / 219 – fernanda@centro.com.br
Graduada em Comunicação Social, habilitação em Publicidade e Propaganda, pela Fabico/UFRGS. Desde janeiro de 2008, integra a equipe de criação da Centro, tendo trabalhado com clientes como Banrisul, Correio do Povo, Rádio Guaíba, UCS, Sport Club Internacional e Forjas Taurus. Atua desde fevereiro de 2010 como diretora de arte do núcleo Senac-RS. Cursou editoração gráfica no Senac-RS e fotografia na escola Câmera Viajante. No segundo semestre de 2007, fez parte da segunda turma do módulo I da Perestroika Creative School, destacando-se durante o decorrer do curso e ficando entre os 7 indicados da turma. No primeiro semestre de 2008, participou do módulo Criação II, também na Perestroika Creative School. Esta profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Diretor de Arte e Designer Web – Luciano Costa
(51) 3222.8545/ 220 – luciano@centro.com.br
Pós-graduando em Branding de Conexão, pela Famecos/PUCRS. Bacharel em Comunicação Social, habilitação em Publicidade e Propaganda, pela Unisinos. Com mais de 10 anos de experiência profissional, já passou por diversas agências de propaganda, dentre elas, República das Ideias, Fullgas Propaganda, e21 Agência de Multicomunicação, Parla Comunicação, SPR, TH Comunicação, entre outras. Ao longo desses mais de dez anos, atendeu clientes como Ipiranga Química, Famastil, Gasoline Jeans, Datasul Softwares, Malharia Brandili, ArtMed Editora, Malharia Anselmi, Capa Engenharia, Volkswagen Carburgo, Volkswagen Panambra, Grupo Sponchiado, Selenium, CDL POA, Secretaria da Fazenda do RS, Secretaria da Justiça do RS, Banrisul, AGERGS, DETRAN-RS, DAER-RS, CEEE, Forjas Taurus, Universidade de Caxias do Sul, Sport Club Internacional, Rede Record, Senac-RS,

Vivo, DASS, Grupo K1 e Gerdau, entre outros. Fez parte da última turma do MOLOTOV, curso ministrado pela Perestroika Creative School, onde foi aluno destaque. Foi premiado duas vezes no Prêmio Colunistas com o case "A Zona Sul é Tudo de Bom" (2011), e na categoria mídia impressa, com "Doação de Livros Unicred" (2012). Este profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Internet/Comunicação Digital – 3 profissionais

Head de Comunicação Digital – Alexandre de Mattos
(51) 3222.8545 / 208 – alexandre.digital@centro.com.br
Especialista em Comunicação Organizacional pela Universidade de Passo Fundo, MBA em Gestão de Comércio Exterior pela Universidade Estácio de Sá, Bacharel em Administração pela Universidade Luterana do Brasil, Pós-Graduando em Comunicação e Design Digital pela ESPM. Tem 21 anos de atuação com Marketing e Comunicação. Foi Gerente de Marketing Digital da Divisão Brasileira de Franquias Educacionais do Grupo Multi Holding/Pearson (Rede Wizard, Rede Skill, Rede People Computação, Rede Microlins, Rede Smartz , Rede Yázigi, Rede Quatrum), Executivo de Contas da RBS-TV, Executivo de Contas da Rádio da ULBRA, Diretor da Agência de Comunicação Digital Relevance, Coordenador de Comunicação Digital da Prefeitura de Passo Fundo. É Gerente de Comunicação Digital da Agência Centro, responsável pela gestão de projetos online para clientes como Governo do Estado do Rio Grande do Sul, Banrisul, Sport Club Internacional e SULGÁS. Este profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Produtor de Conteúdo Digital – Yuri Lopardo
(51) 3222.8545 / 213 – yuri.digital@centro.com.br
Formado em Jornalismo pela PUCRS em 2015, trabalha com redes sociais desde 2011 e tem familiaridade com todas as atividades de marketing digital, com especialidade em planejamento e conteúdo. Possui certificação em Google AdWords e Analytics, experiência em Facebook Ads, campanhas de e-mail marketing e plataformas de automação. Atualmente, faz pós-graduação de Desenvolvimento de Jogos Digitais, na PUCRS.

Coordenador de Operações Digitais - Lucas Helfer
(51) 3222.8545 - lucas.digital@centro.com.br
Bacharel em Comunicação Social, com Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão de Equipes e Liderança, pela PUCRS. Possui mais de 5 anos de experiência no mercado de comunicação e produção de conteúdos multimeios. Tem vivência nas áreas de atendimento e novos negócios em agências e produtoras, com habilidade em atendimento ao cliente, prospecção ativa, negociação e vendas; além do know-how em gestão de equipes e coordenação de projetos. Atuação junto aos principais players dos segmentos de educação, saúde, entretenimento, agronegócio, entre outros do Sul do Brasil. Este profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Mídia – 3 profissionais

Gerente de Mídia – Vera Peres
(51) 3222.8545 / 205 – vera@centro.com.br
Graduada em Comunicação Social, habilitação em Publicidade e Propaganda pela Famecos/PUCRS. Com mais de 20 anos de experiência profissional, já atendeu clientes como Banrisul, Josapar S.A., Secretaria Estadual da Saúde, Gaston Calçados, Claro RS, Stihl, Arroz Pilecco, Shopping Iguatemi Porto Alegre, Grupo Vulcabrás Azaleia, Tramontina. Profissional premiada no Salão da Propaganda e no Top of Mídia. Esta profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Executiva de Mídia – Ana Carolina Fernandes
(51) 3222.8545 / 203 – anacarolina@centro.com.br
Graduada em Publicidade e Propaganda com ênfase em Planejamento, pela Unisinos. Já atuou na área da criação ao estagiar na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Porto Alegre e na Trensurb. Há 9 anos, atua na área de mídia. Trabalhou na agência Moove, onde foi responsável pelo planejamento de mídia e exerceu rotinas operacionais de contas como Assembleia Legislativa do RS, CREA-RS, Prefeitura de Cachoeirinha, Smarja e Sescoop. Atualmente é executiva de mídia na Centro e atua diretamente com os clientes Unimed Nordeste-RS, Universidade de Caxias do Sul, Prefeitura de Passo Fundo, Prefeitura de Bento Gonçalves, Prefeitura de Gravataí e Taurus.

Mídia Digital – Bianca Miguelles
(51) 3222.8545 / 235 – bianca.digital@centro.com.br
Graduada em Enfermagem e Obstetrícia, pela UFPel. Tem 8 anos de experiência nas áreas de comunicação e mídias digitais. Profissional com vivência na área digital na Relevance Marketing Digital desde 2009, trabalhou com cliente como UPF e Governo do Estado do Rio Grande do Sul, é gerente de planejamento de mídia digital do núcleo digital da Centro, responsável por gestão de processos digitais para clientes como Empresa Gaúcha de Rodovias, Governo do Estado do Rio Grande do Sul e Banrisul. Esta profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Produção Gráfica e Produção RTVC – 1 profissional

Gerente de Produção Gráfica e Eletrônica – Jussara Rodrigues
(51) 3222.8545 / 204 – jussara@centro.com.br
Profissional com 34 anos de experiência em Publicidade e Propaganda, mais especificamente na área de produção eletrônica. Formada em Técnico em Publicidade e Propaganda na Escola Técnica Infante Don Henrique. Atuou nas agências Escala, Casarara, Novaforma, Dez Propaganda e Paim Comunicação, atendendo os clientes Banrisul, Sulgás, DAER, Superintendência do Porto do Rio Grande, CRM, Metroplan, Secretaria Estadual de Infraestrutura e Logística (SEINFRA), SLC (atualmente John Deere), Calçados Bibi, Sanremo, Agco do Brasil, Colégio Farroupilha, Melitta Regional, Bettanin, Fiat, Batavo, Shopping Total, Goldsztein, Dakota, Walmart Brasil, Prefeitura de Porto Alegre, Via Uno, Kaizen e Moinhos Shopping. Esta profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Arte-final e Revisão Textual – 3 profissionais

Chefe do Estúdio – Victor Barcelos de Oliveira
(51) 3222.8545 / 226 – victor@centro.com.br
Atua no mercado publicitário há 13 anos. Faz parte do quadro funcional da Centro desde outubro de 2008 e hoje gerencia o departamento de arte-final, coordenando o processo de finalização de todos os clientes da agência. Possui ensino superior incompleto em Educação Física, pela Ulbra-RS. Entre os clientes já atendidos, destacam-se o Banrisul, Sulgás, DAER, Superintendência do Porto do Rio Grande, CRM, Metroplan, Secretaria Estadual de Infraestrutura e Logística (SEINFRA), Forjas Taurus, Correio do Povo, Universidade de Caxias do Sul, TV Record, Sport Club Internacional, Prefeitura de Porto Alegre, Prefeitura de Gravataí,

Unimed Nordeste-RS e Senac-RS. Também passou pelas agências Código Design e Shampoo Ideas, atendendo clientes como Calçados Bibi, West Coast, Arcadia, Praia de Belas Shopping e Shopping Total. Tem pleno domínio das plataformas Macromedia Freehand, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign e CorelDRAW, em OS X e Windows. Este profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Arte-finalista – Luan Borges
(51) 3222.8545 / 214 – luan@centro.com.br
Ensino médio completo. Atua há cinco anos como arte-finalista. De 2014 a 2017, trabalhou na agência Selling atendendo os cliente Quero-Quero, Verde Card, Colégio Marista, Universidade São Lucas, Uniritter, Fadergs, IBMR, Sinoscar, Unimed, Unicred, Cyrela, Wolens, Execute Engenharia, Tegra Incorporadora, GNC Cinemas, Impresul e Unique Pneus. Em 2018, seguiu na agência Selling como arte-finalista e chefe de estúdio. Em 2019, iniciou na agência Centro como arte-finalista, atendendo os cliente Banrisul, Governo RS, Internacional, Simers, UCS e Unimed. Este profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Revisora – Laura Spadari
(51) 3222.8545 / 229 – laura@centro.com.br
Estudou Letras - Português/Inglês e respectivas literaturas, pela Faculdade Porto-Alegrense (FAPA). Atua na Centro desde 2014, onde é responsável pela revisão textual de conteúdo de todos os clientes da agência. Já atuou como revisora textual na agência E21 Agência de Multicomunicação, bem como na agência Escala, além de realizar transcrições e revisões para projetos da agência Box 1824 e Matriz. Realizou ainda trabalhos na área de tradução e transcrição. Esta profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Administrativo/ Financeiro – 5 profissionais

Gerente do Administrativo/Financeiro – Ilse Dallposso
(51) 3222.8545 / 215 – ilse@centro.com.br
Graduada em Ciências Contábeis pela PUCRS, tem 20 anos de experiência na área administrativa/financeira. Atuou como chefe da Unidade Administrativa do banco Credibanco, instituição financeira multinacional associada ao Irving Trust de New York. Integra a equipe da Centro desde 2006, onde coordena toda a rotina diária do departamento, todos os tipos de despesas da agência, tanto para veículos quanto fornecedores (controle e cobrança de comissões) das

diversas formas (líquido/bruto), o controle e envio de notas fiscais e demais documentos, tanto para clientes quanto para os veículos e fornecedores, conciliação bancária, previsões e controle de receitas e despesas diárias, pagamentos e recebimentos diversos (clientes/ veículos e fornecedores), preparação, organização e controle dos documentos para envio à contabilidade, renovação das diversas certidões negativas, cobrança de clientes, controle do faturamento, cobrança e pagamentos de clientes, veículos e fornecedores, desconto de agência dos veículos de mídia e fornecedores de produção, compras de materiais para manutenção da agência, bem como equipamentos de informática e suprimentos, controle de contratos de serviços terceirizados, negociação com veículos, fornecedores e clientes, controle de contratos licitados ou não, elaboração de relatórios diversos, controle e contratação de funcionários e estagiários. Esta profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Assistente Financeira – Fernanda de Freitas Nascimento
(51) 3222.8545 / 243 - notas@centro.com.br
Graduada em Publicidade e Propaganda pela ESPM Sul, tem 8 anos de experiência no mercado publicitário. Faz parte do rol de funcionários da Centro desde dezembro de 2017. Trabalhou em agências como Oxi Comunicação, Moove e Publivar. Esta profissional estará na linha de atuação junto ao cliente Município de Canela.

Assistente Financeira – Danielle Rocha
(51) 3222.8545 / 231 – danielle@centro.com.br
Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais pela Faculdade de Direito de Porto Alegre/IPA, com oito anos de experiência na área administrativa/financeira. Atua na Centro desde junho de 2011, onde é responsável pelo faturamento de clientes da agência. Além disso, de 2001 a 2009, foi assistente financeira em outras duas agências, Competence e Parla, sendo em ambas, responsável pelo faturamento de clientes e demais atividades administrativas/financeiras.

Gerente de Informática e Sistemas – Lúcio Roberto Noelli Pereira de Lima
(51) 3222.8545/ 245 – lucio@centro.com.br
Na Centro desde 2002, atua com foco em desenvolvimento de sistemas, softwares e aplicativos de multimídia e internet. Com Ensino Médio completo, realizou diversos cursos de desenvolvimento na área de Banco de Dados, possui domínio total das ferramentas do MS Office, desenvolvimento de sites (HTML, Fireworks, Dreamweaver) e modelagem de sistemas. Foi

coordenador de diversos projetos de multimídia e de aplicativos para internet (sites, revistas digitais, bancos de dados e e-mail marketing).

Secretária – Karen De Senna Loureiro Borges
(51) 3222.8545 / 210 - karen@centro.com.br
Possui Ensino Médio completo, formada no curso de PROMOB (Elaboração de projetos de móveis e interiores). Suas principais experiências profissionais: Instituto de Oftalmologia, Sindicato-SINTAE-RS, agência REWEB, onde atuava como secretária/recepcionista. Hoje atua na Centro como profissional responsável pela organização interna dos processos de atendimento da agência e agendas.

e.2) Sistemática de atendimento, discriminadas as obrigações a serem cumpridas pelo serviço de atendimento da proponente na execução do contrato, inclusive em razão de prazos, em dias úteis, a serem cumpridos em condições normais de trabalho para a criação de peça avulsa ou campanha, produção de publicidade legal e elaboração de plano de mídia.

Toda a equipe da Centro trabalha de forma integrada com quatro disciplinas: branding, design, propaganda e marketing digital. A agência soube aproveitar as oportunidades oferecidas pelo mercado nos últimos anos e cresceu de forma gradual e consistente, baseada em um modelo que combina visão estratégica e excelência operacional.
Essa visão é obtida pela atenção permanente à valorização das marcas, seu posicionamento e valor intangível, e dos diferenciais competitivos dos compostos fundamentais do marketing: produto, mercado, preço e promoção (propaganda).
As unidades especializadas seguem um processo de trabalho padronizado de acordo com o Programa de Qualidade da Centro. A rotina segue as seguintes etapas: briefing, planejamento, criação, produção, mídia e checking. Cada fase do processo de trabalho conta com prazos internos, definidos em conjunto com o cliente e atendendo às suas especificidades.
A sistemática de atendimento que a Centro propõe para o Município de Canela pode ser sintetizada em três elementos fundamentais. O primeiro desses elementos é a unidade especializada ou núcleo específico para o atendimento da conta, reunindo profissionais com habilidades para desenvolver excelentes projetos de planejamento, análise de opinião, posicionamento de marketing e criação, produção e divulgação publicitária. O segundo é o planejamento, que alinha todas as ações de comunicação, visando otimizar recursos e construir uma identidade conceitual e estética. O último elemento é o sistema de documentação, que registra todas as ações de atendimento e execução das ações de comunicação de acordo com o processo estruturado e informatizado usado pela agência para o gerenciamento de suas atividades.
O atendimento de um cliente como a Prefeitura de Canela exige, além da estrutura operacional convencional de uma agência, uma solução de atendimento próxima que viabilize o conhecimento detalhado das atividades e necessidades de comunicação do cliente. Essa imersão da equipe de atendimento deve permitir que a agência atenda às demandas com maior precisão, mas também viabilize uma atitude proativa, para usar todas as possibilidades de comunicação existentes.
Formato de Atendimento:
A Centro e a Prefeitura de Canela terão uma atuação conjunta e, apesar da complexidade própria desta relação, ela pode ser esquematicamente dividida em quatro etapas: 1) tomada de informações (briefing); 2) planejamento; 3) execução/revisão e 4) avaliação dos resultados de comunicação.
Tomada de Informações – Briefing: Envolve a troca de informações usadas para que a agência assimile os dados necessários sobre os serviços e produtos do cliente. Para essa etapa, a Centro desenvolveu um modelo padrão de briefing que traz todas as perguntas essenciais para o entendimento do problema de comunicação, objetivos, público, peças, verba destinada e obrigatoriedades.
É importante salientar que os dados obtidos através do briefing irão compor um cenário, com a necessária complementação de informações buscadas pela agência, a partir de outros meios, como pesquisas, sondagens e levantamentos, que também serão colocados à disposição do cliente para um melhor resultado nesta etapa.
Planejamento: tendo em mãos o briefing, o levantamento de dados secundários e as análises, a Centro inicia o desenvolvimento dos planos e projetos de comunicação, estabelecidos em consenso com o cliente. Como resultado de todo este esforço, teremos os planos específicos de ação. Isto é, o plano de comunicação, a estratégia de mídia e a criação das peças publicitárias, assim como as eventuais recomendações sobre pesquisa, marketing direto, assessoria de imprensa, relações públicas e mídias alternativas, que sejam consistentes com os objetivos estabelecidos em conjunto.

Execução/Revisão: É, novamente, uma operação amplamente interativa entre o cliente e a Centro. Nesta fase, ambos revisam, ajustam e aprovam as recomendações básicas apresentadas, através de um follow-up permanente. A Centro se responsabiliza diretamente pela produção e veiculação de material de publicidade e propaganda, assumindo o gerenciamento e acompanhamento de todas as atividades que venham a ser viabilizadas através da prestação de serviços de terceiros. Necessariamente haverá a aprovação formal do cliente para a execução de qualquer trabalho e existirá uma absoluta liberdade do cliente na escolha de soluções alternativas. Sempre serão oferecidas no mínimo três propostas de preço de fornecedores, não impedindo que o cliente sugira outros, possibilitando assim a melhor escolha em termos de preços e profissionais/empresas para executar os trabalhos.

Avaliação dos resultados de comunicação: após o desenvolvimento das ações propostas, poderá ser realizada a avaliação e mensuração dos resultados, através de instrumentos de pesquisa quantitativos e qualitativos e de dados fornecidos pelo cliente. Estes dados fornecerão elementos para uma revisão geral das metas e estratégias utilizadas realimentando os processos subsequentes.

Ferramentas de Acompanhamento: o acompanhamento da rotina será feito através do envio semanal do follow-up, ferramenta que traz todos os trabalhos em andamento, sua situação atual, previsão do próximo passo, determinação dos responsáveis pela etapa atual e os prazos máximos. Seu objetivo é prover uma documentação permanente sobre as várias etapas de todos os trabalhos. Esse documento deverá propiciar às administrações do cliente e da agência um contato permanente com cada um dos projetos em desenvolvimento. Tal ferramenta de controle faz parte de um amplo sistema de processos estabelecidos a partir de protocolos de documentação, realizados de forma contínua e que ajudam a estabelecer segurança e assertividade na rotina operacional.

Obrigações do Atendimento:

- Realizar no mínimo uma reunião semanal onde o cliente indicar.
- Determinar, em conjunto com o cliente as melhores propostas dos fornecedores, ficando clara desde este momento a integração completa do cliente no processo de avaliação das propostas e negociações a serem efetuadas.
- Prestar assessoria no estudo e análise de mercados, produtos e/ou serviços oferecidos ao público pelo Município de Canela.
- Apresentar ao cliente, para prévia aprovação, todas as estimativas de custos de veiculação, produção e outros serviços que lhe forem incumbidos, com no mínimo três propostas de diferentes fornecedores. Os orçamentos serão apresentados de forma aberta e detalhada.
- Assistir às áreas de comunicação social do cliente em todas as atividades pertinentes, sempre que solicitado.
- Prestar toda a orientação e informação necessárias requeridas pelo cliente.
- Supervisionar o produto final da agência e o relacionamento cliente/agência.
- Supervisionar briefings e manter relações com a diretoria do cliente, além de se responsabilizar pela apresentação dos trabalhos.
- Realizar, em conjunto com o cliente, estudos de avaliação dos resultados das campanhas publicitárias.
- Manter um backup atualizado de todas as informações digitais e físicas relativas ao correto desempenho do trabalho.

Cronograma de Execução:

Com relação aos prazos de execução dos trabalhos, para cada pedido existirá um cronograma rigoroso que será acompanhado pela equipe de atendimento, em sintonia com as

necessidades do solicitante. Os prazos estarão sempre adequados às necessidades do cliente, sendo que a Centro se compromete a cumpri-los com eficiência.
Em condições normais de trabalho, uma criação de campanha publicitária completa será realizada no prazo máximo de 5 dias úteis. No caso de criação de peça avulsa, o prazo normal para criação é de até 48 horas. Para a produção de publicidade legal, o prazo necessário é de 4 horas. Um plano de mídia e não mídia simplificado será elaborado em até 48 horas.
Para campanhas ou trabalhos com grande número de etapas e peças, existirá um cronograma discriminando cada fase do processo, que será acompanhado pela equipe de atendimento e pelo cliente com o objetivo de organizar os prazos de atuação da agência, os prazos para retornos do cliente e os prazos para recebimento do trabalho de terceiros.

e.3) estratégia para continuidade dos serviços de atendimento, no caso de substituição do profissional responsável.

A estratégia de continuidade de atendimento adotada pela Centro ao longo de seus mais de 20 anos de experiênca no mercado publicitário garante a manutenção da segurança e da qualidade nos serviços prestados mesmo durante os processos de troca de profissionais. Isso se deve a três princípios fundamentais: 1) Envolvimento da diretoria e da equipe da unidade especializada com a conta; 2) Ferramentas e rotinas diárias de registro e controle de informações e 3) Processo de seleção de profissionais.

Conforme descrito no item anterior, em que apresentamos nossa sistemática de atendimento, a Centro cuida de seus clientes a partir de um envolvimento integrado e permanente. Os clientes são atendidos por uma equipe numerosa que inclui sócios, diretores, gerentes, além dos profissionais de sua unidade especializada. Estas pessoas-chave participam do dia a dia da conta e realizam reuniões internas sistematicamente para que aconteça o nivelamento das informações tanto estratégicas e do mercado quanto operacionais. Desta forma, mesmo que por algum motivo seja preciso trocar um profissional de atendimento, o cliente segue tendo uma série de pessoas como referência, pessoas que já sabem das necessidades e características da conta, conhecem e são conhecidas pelo cliente. Na prática, durante o período desligamento do atual atendimento, de seleção e adaptação do novo profissional, tanto os diretores quanto a diretora de operações intensificam sua presença no cliente e passam a realizar mais atividades operacionais internas para garantir a manutenção do ritmo normal de trabalho. Além disso, os demais profissionais da unidade responsável pela conta são orientados a prestarem maior assistência às rotinas operacionais do atendimento junto a sua participação no dia a dia do cliente.

O segundo ponto essencial para a continuidade e satisfação do cliente é a questão da documentação. A Centro possui um diferencial nesta área pois criou um processo interno muito detalhado e rígido de uso de ferramentas de controle, acompanhamento e registro que fazem com que as informações não se percam mesmo na troca de profissionais. O sistema estabelecido a partir de protocolos de documentação é realizado de forma contínua, e ajuda a estabelecer segurança e assertividade na rotina operacional. Dentro deste sistema, podemos citar como essenciais as seguintes ferramentas:

- Follow-up semanal: conforme já descrito na sistemática de atendimento, o follow é utilizado para o controle e registro do período atual, mas também serve como fonte de consulta/pesquisa sobre o histório da conta, visto que todos os arquivos anteriores ficam salvos em nossa rede e organizados por data. A partir do follow é possível entender tudo o que está acontecendo no período, quais os próximos passos, quem são os envolvidos, quais as pendências para que o projeto aconteça bem como ficam registrados ali os projetos futuros e as datas em que tais temas devem ser iniciados.
- Cronogramas: Todas as campanhas possuem cronogramas detalhados em que é possível enxergar todas as etapas dos projetos e o tempo em que cada uma delas deve ocorrer para que seja possível cumprir os prazos. Estes cronogramas também ficam salvos na rede e servem como fonte de consulta e referência para jobs futuros.
- Relatórios e planilhas de controle de verba e investimentos: Cada cliente possui seu processo de controle de verba de comunicação, mas a Centro desenvolveu planilhas padrão que são utilizadas para o controle interno (e muitas vezes adotadas pelos clientes) dos investimentos. As planilhas são alimentadas diariamente pela equipe do atendimento e conferidas mensalmente a partir dos relatórios gerados pela mídia e produção.
- Planilha de controle de orçamentos, SAACs, empenhos e datas de recebimento dos documentos: Esta planilha é customizada para cada cliente, e principalmente para os clientes públicos, trabalhamos com um controle detalhado de empenhos e SAACs recebidos, das aprovações de orçamento e das datas de cada etapa. Esta ferramenta garante a organização de toda a equipe, assim como agiliza a consulta e programação das etapas de

execução, comprovação da realização dos trabalhos e pagamentos.
- Briefings por escrito: A Centro possui um modelo de briefing por escrito que é utilizado pelos clientes e pela equipe de atendimento para garantir a profundidade e relevância das informações, assim como o registro documental das necessidades de cada trabalho e expectativa do cliente. O briefing padrão da Centro também funciona como checklist na aprovação interna das campanhas e planos e também ferramenta para a defesa na aprovação junto aos clientes e suas instâncias.
- Relatórios semestrais de trabalhos executados: A Centro entrega aos seus clientes um relatório completo das campanhas realizadas no semestre. O documento inclui dados como a linha gráfica de cada campanha, a quantidade de peças, os orçamentos cotados e os orçamentos executados, os investimentos por área e os resultados obtidos.

Estes e outros documentos que fazem parte do processo padrão de atendimento da Centro, garantem a organização interna da equipe, o registro de todas as etapas dos projetos e trabalhos, o registro histórico e o entendimento das características de cada cliente. Tais ferramentas construídas para a segurança do processo interno, não raramente acabam sendo compartilhadas com a equipe dos nossos clientes e adotadas por eles como modelo de organização e controle operacional.

O último pilar para manutenção da qualidade do atendimento de uma conta passa pelo processo de seleção do novo profissional. Na Centro o processo de seleção de profissionais é extremamente valorizado e conta com o envolvimento de diversas pessoas. Para cada oportunidade de trabalho na área de atendimento da Centro são entrevistados por regra um número mínimo de 5 profissionais, que passam pela seleção inicial da gestora de atendimento, depois do diretor de atendimento, diretor de planejamento e por último uma reunião com membros da equipe da unidade especializada. Além dos currículos a agência valoriza as referências dadas por antigos clientes e colegas do candidato, o histórico no mercado e a afinidade com a cultura da agência. A Centro possui um documento com a definição detalhada das responsabilidades, tarefas operacionais e expectativas da agência para cada cargo da área de atendimento. Estas informações são utilizadas também no momento da seleção de profissionais tanto para testar se o candidato possui experiência e perfil para o cargo pretendido quanto para esclarecer ao profissional qual será o seu papel e o que a Centro espera dele. Esta é mais uma forma de assegurar a manutenção da qualidade e segurança no atendimento dos clientes da Centro.

f) mínimo 01 atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a proponente executou ou está executando,a contento, serviços de natureza publicitária, similares ao objeto da presente licitação, com indicação clara do cargo ou função da pessoa que assina o atestado, bem como da identificação do tomador dos serviços (razão social, CNPJ, e endereço de sua sede).

UCS UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de participação em concorrência pública para contratação de serviços de publicidade, que a empresa CENTRO AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA, presta, desde maio de 2008, serviços com qualidade técnico operacional de: estudo, planejamento, conceituação, concepção, criação, execução interna, produção, intermediação e supervisão da execução externa, distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, planejamento e execução de pesquisa, veiculação, bem como distribuição de material, peças e campanhas publicitárias, publicidade legal, assessoramento, organização, criação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária, montagem e apoio na execução de ações de promoção de eventos, materiais para divulgação e desenvolvimento de serviços e produtos, elaboração e registro de marcas, expressões de propaganda, logotipos e de outros elementos de propaganda visual, planejamento e montagem de estandes em feiras e exposições e outras ações necessárias à execução da política de comunicação e marketing de interesse desta empresa, assim como promoções e pesquisas de mercado e de opinião pública.

Porto Alegre, 30 de julho de 2019.

Dimas Augusto Felippi
Coordenador de Comunicação
Universidade de Caxias do Sul
CNPJ 88.648.761/0001-03
Rua Francisco Getúlio Vargas, 1130, Caxias do Sul - RS

Dimas Augusto Felippi
Supervisor da Assessoria de Comunicação
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

PREFEITURA DE GRAVATAÍ

Av. Dr. José Loureiro da Silva, 1350
Centro – CEP: 94010-000 – Gravataí/RS
Fone: (51) 3600.7055
dcs.publicidade@gravatai.rs.gov.br
www.gravatai.rs.gov.br

DCS
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de participação em concorrência pública para contratação de serviços de publicidade, que a empresa CENTRO AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA, presta, desde dezembro de 2014, serviços com qualidade técnico operacional de: estudo, planejamento, conceituação, concepção, criação, execução interna, produção, intermediação e supervisão da execução externa, distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, planejamento e execução de pesquisa, veiculação, bem como distribuição de material, peças e campanhas publicitárias, publicidade legal, assessoramento, organização, criação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária, montagem e apoio na execução de ações de promoção de eventos, materiais para divulgação e desenvolvimento de serviços e produtos, elaboração e registro de marcas, expressões de propaganda, logotipos e de outros elementos de propaganda visual, planejamento e montagem de estandes em feiras e exposições e outras ações necessárias à execução da política de comunicação e marketing de interesse desta empresa, assim como promoções e pesquisas de mercado e de opinião pública.

Porto Alegre, 29 de julho de 2019.

Luiz Fernando Aquino
Coordenador de Comunicação Social
Prefeitura Municipal de Gravataí
CNPJ 87.890.992/0001-58
Avenida José Loureiro da Silva, 1350, Gravataí - RS

Luiz Fernando Aquino
Diretor de Departamento
Secretário de Governança e
Comunicação Social Substituto
Decreto: 16412

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de participação em concorrência pública para contratação de serviços de publicidade, que a empresa CENTRO AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA, presta, desde abril de 2017, serviços com qualidade técnico operacional de: estudo, planejamento, conceituação, concepção, criação, execução interna, produção, intermediação e supervisão da execução externa, distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, pesquisa, veiculação, bem como distribuição de material, peças e campanhas publicitárias, publicidade legal, criação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária, assessoramento, organização, montagem e apoio na execução de ações de promoção de eventos, materiais para divulgação e desenvolvimento de serviços e produtos, elaboração e registro de marcas, expressões de propaganda, logotipos e de outros elementos de propaganda visual, planejamento e montagem de estandes em feiras e exposições e outras ações necessárias à execução da política de comunicação e marketing de interesse desta empresa, assim como promoções e pesquisas de mercado e de opinião pública.

Porto Alegre, 29 de julho de 2019.

Nelson Berny Pires
Vice Presidente de Marketing
Sport Club Internancional
CNPJ 92.894.500/0001-32
Av. Padre Cacique, 891, Porto Alegre - RS

Este caderno possui 45 páginas devidamente numeradas.

Alexandre Barreto Pradier
Sócio-administrador