



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2023**

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO REGISTRO:** O Município de Itapecerica, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 18.308.742/0001-44, com sede na Rua Vigário Antunes, nº 155, Centro, CEP 35.550-000, abrangendo todas as unidades da administração pública municipal direta do Poder Executivo.

**DETENTOR DO REGISTRO:** A empresa THAINÁ BATISTA SANTOS, inscrita no CNPJ sob o nº 44.727.265/0001-61, com sede na Rua/Av. Herculano B. Rios, nº 383, Alto Rosário, Itapecerica/MG, CEP: 35550-000, Telefone 37-99964-1600, Email: ronaldobernardessedossantos@yahoo.com.br, representada pelo Sr. Ronaldo Bernardes dos Santos, portador da Cédula de Identidade RG nº MG-11.179.065 e do CPF nº 038.934.166-50.

**1 OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**

**1.1 Registro de preços para eventual locação de caçamba estacionária**, conforme especificações e preços abaixo registrados e em conformidade com o Edital e anexos do processo licitatório que deu origem a esta Ata.

ITEM	QUANT.	UN	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	120	Unidade	Caçamba estacionária elevada por suportes com eixo, dotados de cabeça e soldados aos reforços nas laterais, por onde são engatadas as alças das correntes do poliguindaste, com capacidade mínima de 4m <sup>3</sup> . Aprovada de acordo com as normas da ABNT. As caçambas serão disponibilizadas na sede do Município de Itapecerica e o descarte do material coletado será feito no Aterro Sanitário Municipal.	163,00	19.560,00
2	60	Unidade	Caçamba estacionária elevada por suporte com eixo, dotado de cabeça e soldado aos reforços nas laterais, por onde são engatadas as alças das correntes do poliguindaste, com capacidade mínima de 4m <sup>3</sup> . Aprovada de acordo com as normas da ABNT. As caçambas serão disponibilizadas no Distrito Lamounier e o descarte do material coletado será feito no Aterro Sanitário Municipal.	186,00	11.160,00
R\$ 30.720,00 (trinta mil setecentos e vinte reais)					

**2 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**2.1** Entende-se como 01 (uma) locação a disponibilidade de 01 (uma) caçamba estacionária pelo prazo mínimo de 10 (dez) dias a contar da data em que esta foi estacionada no local indicado pela Prefeitura.

**2.2** A disponibilização das caçambas para a Prefeitura deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Autorização de Serviço pela Detentora da Ata.

**2.2.1** O horário de recebimento do bem é das 07h00 às 18h00, de segunda à sexta-feira, apenas em dias úteis. Salvo em casos especiais, demandados pela Administração, o horário poderá ser alterado.

**2.3** A Detentora da Ata deverá entregar a quantidade de caçambas solicitadas, nos pontos indicados na Autorização de Serviço emitida pela Diretoria de Compras, devendo responsabilizar-se pelo transporte no momento da entrega, bem como, quando de sua remoção, sendo todas as despesas por conta da mesma.

**2.4** Na hipótese de a caçamba atingir o seu limite e havendo mais entulhos a serem retirados naquele local, a Detentora da Ata deverá efetuar a substituição da caçamba lotada por outra vazia na mesma ocasião da retirada da primeira.



**2.4.1** A Detentora da Ata fará jus ao valor referente ao número de caçambas que forem locadas/estacionadas quando se configurar a situação descrita acima, mesmo que a substituição se dê antes de decorrido o período máximo de 10 (dez) dias.

**2.5** A prestação dos serviços a serem contratados não gera vínculo empregatício entre os empregados da Detentora da Ata e esta Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**2.6** Durante a vigência da Ata, o detentor não poderá alegar a indisponibilidade de mão de obra ou impossibilidade de prestação dos serviços, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções previstas nesta Ata.

### **3 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**3.1** O recebimento dos serviços estará condicionado à conferência, exame, aceitação final.

**3.1.1** Para efeito de **Recebimento Provisório**, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Detentora da Ata, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato para prosseguir com o recebimento definitivo.

**3.1.2** O **Relatório Circunstanciado** deverá conter o registro das datas em que foram estacionadas as caçambas e posterior retirada, bem como o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessário.

**3.1.3** No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

**3.1.4** O **Recebimento Definitivo** do objeto se dará após a conclusão dos serviços e mediante o aceite pelo Contratante. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ser precedida do recebimento definitivo dos serviços.

**3.2** No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do final de cada mês, a Detentora da Ata deverá entregar ao Fiscal do Contrato toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

**3.3** Havendo irregularidades ou desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Detentora da Ata notificando-a para a imediata correção das irregularidades apontadas. A Detentora da Ata terá um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, após o recebimento da notificação por escrito para realizar correção do serviço rejeitado.

### **4 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**4.1** Após o recebimento do **Relatório Circunstanciado** pelo gestor do contrato e consequente aceite, bem como, o recebimento dos documentos de cobrança, quais sejam: **Notas Fiscais (identificadas com o número deste processo licitatório)** e **Autorizações de Serviço** passará para o processamento do pagamento a Detentora da Ata.

**4.1.1** Serão objeto de faturamento e pagamento os quantitativos efetivamente executados pela Detentora da Ata.

**4.2** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**4.2.1** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

**4.3** A forma de pagamento será através de transferência eletrônica (TED) ou depósito em conta bancária indicada pela Detentora da Ata e serão retidos, os valores correspondentes aos tributos, quando devidos (exemplo: ISS, IRRF e INSS).



**4.4** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Detentora da Ata providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

## **5 REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**5.1** Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período da vigência da Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do instrumento contratual, conforme as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**5.2** O beneficiário do registro poderá solicitar o realinhamento dos preços vigentes através de solicitação formal a Diretoria de Contratos, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

**5.2.1** Somente será admitido o reequilíbrio em casos onde haja a comprovação de que os incrementos ensejadores da alteração contratual se deram de forma imprevisível. Ao pleitear o reequilíbrio caberá ao contratado apresentar duas planilhas de custos: uma do tempo atual e outra da época da proposta.

**5.3** Requerido o realinhamento do preço registrado, o fiscal da ata providenciará a consulta ao "mercado" caso o preço de mercado seja superior ao novo preço apresentado pelo detentor da ata, será aplicado o realinhamento pleiteado. Se o preço apurado for inferior ao preço pretendido pelo fornecedor, este será convocado para negociar e adequá-lo ao de mercado, mantendo o detentor da ata preço igual ou inferior ao pesquisado terá este assegurado o exercício de preferência e o seu direito à contratação.

**5.4** Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado.

## **6 OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ARP**

**6.1** Manter atualizado durante toda a vigência do registro as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, substituindo qualquer documento que vier a perder a validade.

**6.2** Executar os serviços dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as disposições do edital e desta Ata.

**6.3** Empregar mão de obra capacitada e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, de modo a assegurar o progresso satisfatório dos serviços.

**6.4** Fornecer ao profissional empregado na execução dos serviços todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à segurança do mesmo, orientando e fiscalizando seu uso, de acordo com o exigido pelas normas relativas à segurança, higiene e medicina do trabalho, previstas na legislação em vigor.

**6.5** Efetuar o serviço de recolhimento e descarte dos resíduos e apresentar o Comprovante de Transporte de Resíduos (CTR), no qual deverá constar além dos dados referentes ao tipo de operação, dados do Contratante\Contratada e tipo de resíduo coletado, e principalmente, os números das licenças ambientais de funcionamento pertinentes.

**6.6** Utilizar veículo para a remoção das caçambas obedecendo à legislação pertinente, o qual deve ser equipado com todo o ferramental necessário e estar em perfeitas condições de uso.

**6.7** Responsabilizar-se pela perfeita qualidade dos serviços executados, sempre observando a legislação vigente e as normas técnicas emanadas dos órgãos competentes concernentes ao meio ambiente, por si, seus prepostos ou terceiros utilizados pela Detentora da Ata na execução dos serviços.

**6.8** Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, incorreções ou irregularidades resultantes da execução.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

**ADM 2021/2024**

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

[www.itapeçerica.mg.gov.br](http://www.itapeçerica.mg.gov.br)

**6.9** Zelar pela segurança, higiene e medicina do trabalho, relativamente ao pessoal que utilizará na execução dos serviços, prestando assistência médica e hospitalar, bem como a de primeiros socorros a seus empregados em casos de acidente de trabalho.

**6.10** Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que se verifique no local dos serviços.

**6.11** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.

**6.12** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**6.13** Emitir as notas fiscais rigorosamente de acordo com as especificações contidas nas Autorizações de Serviço.

**6.14** Responsabilizar-se pelos custos e despesas decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento das obrigações tributárias e quaisquer outras despesas oriundas desta contratação, devendo a Detentora da Ata apresentar, quando solicitados, os respectivos comprovantes de regularidade.

**6.15** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrente de sua culpa, dolo, omissão ou negligência na execução do contrato, enfim, responsabilizar-se por indenizações por quaisquer danos materiais e/ou pessoais surgidos em consequências do fornecimento dos produtos.

**6.16** Atender às solicitações feitas pela Diretoria de Compras.

**6.17** Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em partes, as obrigações assumidas.

## **7 OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

**7.1** Fiscalizar o Registro de Preços e execução dos serviços através do fiscal designado pela Secretaria demandante.

**7.2** Receber os serviços e realizar sua análise quanto à conformidade, quantidade e qualidade, através de fiscalização exercida pelo fiscal.

**7.3** Apresentar por escrito a Detentora da Ata todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

**7.4** Não praticar atos de ingerência na administração da Detentora da Ata, tais como: exercer o poder de mando sobre os seus empregados, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados; direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Detentora da Ata; considerar os trabalhadores da Detentora da Ata como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação.

**7.5** Efetuar o pagamento no prazo estabelecido no Edital, e que somente ocorrerá após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente discriminada pela Detentora da Ata e atestada pelo servidor responsável, acompanhada pelas respectivas Autorizações de Fornecimento.

**7.6** Notificar a Detentora da Ata por escrito qualquer irregularidade constatada.

**7.7** Emitir Autorização de Serviço.

## **8 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**8.1** Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização do contrato será realizado por representante da Administração, denominado FISCAL DO CONTRATO.

**8.1.1** Fica designado como FISCAL, o **Sr. José Augusto Carvalho**, ao qual além das atribuições de fiscalização da execução contratual compete o controle e fiscalização do Registro de Preços.

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten mark in blue ink.*



**8.2** A fiscalização exercerá todos os atos necessários à verificação rigorosa do cumprimento das especificações e condições contratuais. A fiscalização será realizada visando garantir a conformidade, integridade e a qualidade dos produtos, bem como a eficiência, pontualidade e continuidade no fornecimento, podendo o Contratante tomar quaisquer decisões para assegurar a adequada execução do objeto, inclusive rescisão contratual.

**8.3** As exigências e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Detentora da Ata no que concerne à execução contratual.

**8.4** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal serão solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **9 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1** O controle do Registro de Preços será feito por um fiscal indicado pela Secretaria Municipal demandante, ao qual compete:

**9.1.1** Promover consulta prévia junto à Diretoria de Compras, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente ao referido órgão, as informações sobre a contratação a ser efetivamente realizada;

**9.1.2** Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando à Administração eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

**9.1.3** Zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;

**9.1.4** Informar à Administração, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, bem como as divergências relativas à entrega, às características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em cumprir as condições contratuais para fornecimento do objeto.

**9.2** O fiscal promoverá o controle da ata para verificação da compatibilidade entre os preços registrados e os encontrados no mercado.

## **10 ADEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA**

**10.1** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

**10.2** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, os fornecedores serão convocados para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, não havendo êxito nas negociações, proceder-se-á a revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**10.3** O exercício de preferência dar-se-á, caso a Administração opte por realizar a aquisição por outros meios previstos em lei e o preço encontrado no mercado for igual ou superior ao registrado, mantidas as mesmas condições e prazos de entrega e pagamento, caso em que o detentor do registro terá assegurado direito à contratação.

**10.4** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, este poderá ser liberado do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

**10.5** A existência de preços registrados e a assinatura da Ata não obrigam a Administração a efetivar as aquisições, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios de aquisição, respeitada a legislação



relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do preço registrado preferência em igualdade de condições.

## 11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**11.1** A Detentora da Ata sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas neste instrumento, sem prejuízo das sanções legais previstas nos arts. 87 da Lei nº 8.666/93 e 7º da Lei nº 10.520/02, além de responsabilidade civil e criminal, as seguintes multas:

**a)** multa moratória de 0,99% (noventa e nove centésimos por cento) por dia de atraso, na disponibilização da caçamba, até o limite de 9,9%, correspondente a até 10 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

**b)** multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;

**c)** multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;

**d)** multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o torne impróprio para o fim a que se destina;

**e)** multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ARP quando o infrator der causa ao cancelamento da ARP;

**f)** multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento da ARP e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

**11.2** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**11.3** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa do interessado nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo, observadas as normas do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

**11.3.1** Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

**11.4** A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso no fornecimento for devidamente justificado pela Detentora da Ata e aceito pelo Contratante, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

**11.5** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Detentora da Ata fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Detentora da Ata, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

**11.6** As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Detentora da Ata de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à Prefeitura, decorrente das infrações cometidas.

## 12 VALIDADE DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

**12.1** A ARP terá validade e vigência por **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação do seu resumo no DOM – Diário Oficial do Município.

## 13 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**13.1** O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

**a)** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

**b)** Não atender à convocação para firmar as obrigações decorrentes deste Registro de Preços;

**c)** Por inexecução da Ata de Registro de Preços firmada;

**d)** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;



- e) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;  
f) Quando o detentor for impedido ou declarado inidôneo par licitar ou contratar com Administração Municipal;  
g) Por razões de interesse público;  
h) A pedido do fornecedor.

**13.2** O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Administração.

**13.3** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

**13.4** A solicitação do detentor de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada por escrito, assegurando-se o fornecimento do bem registrado por prazo mínimo de **45 (quarenta e cinco) dias**, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificado e aprovado pelo Órgão Gerenciador.

#### **14 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

**14.1** A presente Ata fundamenta-se:

- a) Nas Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e posteriores alterações;  
b) Decreto Federal nº 10.024/19;  
c) Nos Decretos Municipais nº 014/2016 e nº 040/2021;  
d) Na Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);  
e) Na Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro).

**14.2** A presente Ata vincula-se aos termos:

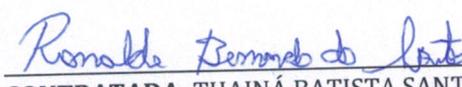
- a) Do Edital e anexos do Pregão Presencial nº 005/2023, constante no Processo Licitatório nº 007/2023.

#### **15 FORO**

**15.1** Elegem as partes o foro da Comarca de Itapeçerica-MG, como competente e exclusivo para dirimir quaisquer dúvidas que porventura originarem desta Ata, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itapeçerica/MG, 16 de fevereiro de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE ITAPEÇERICA  
Sr. Marcus Vinícius Abílio Faria - CPF/MF nº. 055.132.896-79  
Secretaria Municipal de Obras e Transportes

  
\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA:** THAINÁ BATISTA SANTOS  
CNPJ nº 44.727.265/0001-61  
Sr. Ronaldo Bernardes dos Santos  
CPF nº 038.934.166-50.

Visto:   
Dr. Welton Vieira Leão  
OAB/MG 78.610  
Assessor Jurídico Adjunto