

Instrução Prefeitura nº 04, de 24 de novembro de 2016

*Estabelece regras e procedimentos para a exploração, por terceiros, de espaço físico nos campi destinados à prestação de serviços e publicidade.*

O Prefeito da Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, no uso de suas atribuições, resolve regulamentar, no âmbito desta Universidade, a exploração, por terceiros, de espaço físico nos campi destinados à prestação de serviços e publicidade, nos seguintes termos:

I – Uso do espaço para exploração comercial periódica e esporádica

1. Disposições Gerais da exploração comercial

- 1.1 Os espaços para exploração comercial serão concedidos através de Termo de Autorização de Uso;
- 1.2 A autorização para uso do espaço é intransferível;
- 1.3 A Unicamp se reserva o direito de revogar o Termo de Autorização de Uso a qualquer momento, caso em que fará a devolução dos valores pagos, proporcional ao período em que o autorizado teria direito a usufruir do espaço;
- 1.4 O uso do espaço físico atenderá aos procedimentos e regras fundamentais da higiene, do funcionamento adequado, do padrão visual interno, externo e arquitetônico;
- 1.5 Deverão ser seguidas as disposições contidas na Instrução Técnica ESS nº 01/2014, disponível no site <http://www.prefeitura.unicamp.br/documentos/Instrucao%20Tecnica%20ESS%20001%202014.pdf/view>;
- 1.6 A Prefeitura poderá, na proposta de criação e extinção de espaço físico, bem como na fixação de taxas e regras específicas, solicitar colaboração da direção da Unidade/Órgão do local a ser autorizado;
- 1.7 Será de responsabilidade única e exclusiva do Autorizado prestar os serviços pelos quais foi autorizado a usar o espaço físico, de forma correta, eficiente e de acordo com a legislação aplicável ao caso;

- 1.8 A manutenção e a conservação do local autorizado para uso, bem como a limpeza do local autorizado e arredores, são de responsabilidade e ônus exclusivo do Autorizado;
    - 1.8.1 Entende-se por manutenção o conjunto de atividades que visa restabelecer e/ou recuperar a condição anterior da capacidade funcional da edificação e de seus componentes. Exemplos de serviço: Pintura interna; Impermeabilização; Colocação de telas; Manutenção hidráulica: vazamentos, entupimentos de tubulações, troca de metais, louças e desobstrução de esgoto interno; Manutenção elétrica: troca de lâmpadas, reatores, refletores do prédio, interruptores; fiação interna, disjuntores e canaletas; Manutenção de jardins; Serralheria: suportes para ar condicionado, corrimão, gradil, grelha, reparos em portas e caixilhos de ferro; Divisórias: adequação de layout, reparos, instalação de portas e fechaduras; Coberturas: substituição de telhas e cumeeiras quebradas, revisão de fixação de telhas, limpeza de telhados e desobstrução de condutores de águas pluviais; Reparo em forro de gesso e substituição de placas de forro; Substituição de vidros quebrados ou para melhoria da luminosidade; Manutenção civil: calafetação de juntas de dilatação, reparos em passeios, alvenaria e em guias e sarjetas; etc.;
    - 1.8.2 Entende-se por conservação o conjunto de medidas permanentes para impedir que o espaço se deteriore com o tempo.
  - 1.9 Na aplicação de penalidades deverá ser observada a Portaria GR nº 248/98, bem como a Instrução da DGA sobre o assunto;
  - 1.10 Os valores de que tratam este item serão atualizados com base em decretos municipais da Prefeitura Municipal de Campinas que vierem a revogar o Decreto nº 19.040, de 04/03/2016, ou aqueles que o revogaram, sucessivamente.
2. Exploração comercial periódica (feiras)
    - 2.1. Disposições Gerais
      - 2.1.1. A Prefeitura, atualmente, administra as feiras que se realizam:
        - 2.1.1.1. Às quartas-feiras, no horário das 8h00 às 17h00; na Rua Seis de Agosto, aos fundos do prédio da Assessoria de Comunicação e Imprensa (ASCOM);
        - 2.1.1.2. Às sextas-feiras, no horário das 8h00 às 17h00, na Rua Albert Sabin, no espaço sem pavimento entre o CECOM e a FCM.

§ 1º - As feiras ocorrerão exclusivamente nos dias citados. Em caso de expediente suspenso no dia de sua ocorrência, a feira NÃO será transferida para outro dia;

§ 2º - Todo o material da feira, como barracas e mesas, deverá ser recolhido ao seu término. Em nenhuma hipótese o material da feira poderá permanecer no local após o término desta.

#### 2.1.2. Tipo de equipamento permitido para cada feira:

2.1.2.1. Na feira do subitem 2.1.1.1 serão admitidas apenas barracas;

2.1.2.2. Na feira do subitem 2.1.1.2 serão admitidos apenas trucks (por exemplo, food truck e trailer), por tratar-se de área aberta e sem nenhum pavimento.

#### 2.2. Procedimento para obtenção da Autorização de Uso para exploração comercial periódica

2.2.1. Para atuação com bancas/trucks nas feiras administradas pela Prefeitura, com vigência de 1 (um) semestre, o interessado deverá:

2.2.1.1. Protocolar solicitação à Prefeitura Universitária, até o último dia útil de abril, para participar das feiras do 2º semestre de cada ano, e até o último dia útil de outubro, para participar das feiras do 1º semestre do ano seguinte, na Rua Roxo Moreira, 1831, Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, Campinas/SP, mediante apresentação:

a) de Requerimento preenchido, conforme formulário anexo (Requerimento para autorização de participação em feira);

b) dos seguintes documentos, por cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para cotejo:

i. em caso de pessoa física:

-Cédula de Identidade – RG

-Cadastro de Pessoa Física – CPF

-Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone, recentes)

ii. em caso de pessoa jurídica:

-Cartão Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ

-Declaração Cadastral (DECA)

- Comprovante de residência do representante legal da empresa (conta de água, luz ou telefone, recentes)

§ único – Excepcionalmente, para o 1º semestre de 2017, as solicitações de participação nas feiras serão recebidas até o dia 07/dezembro/2016.

2.2.2. A seleção dos comerciantes ocorrerá da seguinte forma:

2.2.2.1. Findo o prazo para inscrição, os comerciantes serão agrupados por tipo de equipamento e, depois, por tipo de produto comercializado;

2.2.2.2. Em seguida, será realizado um sorteio público para organizá-los, resultando em um ranqueamento (fila) de comerciantes de cada tipo;

2.2.2.2.1. O sorteio público será realizado em sessão pública, com dia e hora a ser divulgado no site da Prefeitura Universitária ([www.prefeitura.unicamp.br](http://www.prefeitura.unicamp.br)), com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

2.2.2.3. Observando-se o espaço disponível, o primeiro da fila de cada tipo de produto comercializado será convidado via mensagem eletrônica a participar da feira na seguinte ordem: 2.3.1 – a, b, c, d; 2.3.3 – a; 2.3.1 – e, f; 2.3.3 – b; 2.3.1 – g, h; 2.3.2 – a, b; 2.3.1 – i, j, k, l e 2.3.2 – c; até o limite de 2 (duas) barracas de cada tipo de alimento e 1 (uma) barraca de tipos diversos. Findos os tipos, o procedimento para seleção será reiniciado;

2.2.2.4. Se houver recusa de participação ou havendo mais vagas, o próximo da fila será convidado, e assim sucessivamente.

2.2.3. Após a seleção e divulgação dos interessados, estes deverão também apresentar, no endereço do subitem 2.2.1.1 ou em resposta à mensagem eletrônica com o convite, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o comprovante de pagamento da taxa administrativa.

2.2.3.1. A não apresentação do comprovante no prazo estipulado será considerada como recusa do convite para participação;

2.2.3.2. O Termo de Autorização de Uso será emitido somente após a confirmação do pagamento da taxa administrativa.

a) o valor da taxa, por semestre, será de 24 vezes o preço cobrado no subitem G.2, do Decreto nº 19.040/2016, da Prefeitura Municipal de

Campinas, para o Distrito de Barão Geraldo, por m<sup>2</sup> da barraca/truck, por localização e por dia da semana;

- b) o pagamento deverá ser efetuado mediante depósito no Banco Santander S/A, Agência 0207, conta corrente nº 43.010.771-4, a favor da Universidade – CNPJ nº 46.068.425/0001-33.

### 2.3. Tipos de produtos e dimensões máximas das barracas nas feiras

#### 2.3.1. Barraca de, no máximo, 5m x 3m:

- a) Pastéis e salgados fritos com fornecimento de vinagrete, catchup, mostarda e maionese em embalagens individuais;
- b) Sanduiche, hambúrguer e cachorro quente para consumo imediato com fornecimento ao público de catchup, mostarda e maionese em embalagens individuais;
- c) Massas alimentícias para consumo imediato;
- d) Sucos naturais e vitaminas;
- e) Frutas nacionais, estrangeiras, amendoim e milho para pipoca exceto frutas secas;
- f) Doces caseiros;
- g) Verdura, legumes, palmito e limão;
- h) Mercadoria de frios em geral, derivados de leite, laticínios e especiarias (condimentos), conservas, azeitona, picles, frutas secas, café em pó, farinha e derivados e massas alimentícias em geral;
- i) Flores naturais, mudas e plantas de pequeno porte;
- j) Miudezas em geral;
- k) Calçados do tipo popular, chinelos, alpargatas e assemelhados;
- l) Roupas em geral.

#### 2.3.2. Barraca de, no máximo, 2m x 3m:

- a) Mel embalado;
- b) Ovos;
- c) Sacos vazios.

#### 2.3.3. Barraca de, no máximo, 3m x 3m:

- a) Bolachas, biscoitos e massas alimentícias, inclusive pães;
- b) Produtos naturais.

2.3.4. É vedado o comércio de produtos que não se enquadrem nas categorias acima.

### 3. Exploração comercial esporádica (eventos)

#### 3.1. Disposições Gerais

3.1.1. A exploração comercial esporádica ocorrerá apenas no caso de solicitação dos responsáveis pelos eventos;

#### 3.2. Procedimentos para obtenção da Autorização de Uso para exploração comercial esporádica

3.2.1. Para atuação nos eventos realizados nos campi da Unicamp, com vigência de 1 (um) semestre, o interessado deverá:

3.2.1.1. Protocolar solicitação junto à Prefeitura Universitária, até o último dia útil de abril, para participar dos eventos do 2º semestre de cada ano, e até o último dia útil de outubro, para participar dos eventos do 1º semestre do ano seguinte, na Rua Roxo Moreira, 1831, Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, Campinas/SP, mediante apresentação:

a) de Requerimento preenchido, conforme formulário anexo (Requerimento para autorização de participação em eventos);

b) dos seguintes documentos, por cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para cotejo:

i. em caso de pessoa física:

-Cédula de Identidade – RG

-Cadastro de Pessoa Física – CPF

-Comprovante de residência (água, luz, telefone, outros)

ii. em caso de pessoa jurídica:

-Cartão Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ

-Declaração Cadastral (DECA)

-Comprovante de residência do representante legal da empresa

§ 1º - Caso o responsável pelo evento solicite o comércio de um tipo de estrutura e/ou de produto para o qual não tenhamos interessados cadastrados na condição do subitem 3.2.1.1, abriremos prazo de 2 (dois) dias úteis para interessados se inscreverem, nas mesmas condições do subitem 3.2.1.1. Mesmo neste caso, os demais prazos correrão conforme subitem 3.2. A divulgação da abertura para inscrições será divulgada no site da Prefeitura Universitária ([www.prefeitura.unicamp.br](http://www.prefeitura.unicamp.br));

45

§ 2º – Excepcionalmente, para o 1º semestre de 2017, as solicitações para participação nos eventos serão recebidas até o dia 07/dezembro/2016.

3.2.2. A seleção dos comerciantes ocorrerá da seguinte forma:

3.2.2.1. Findo o prazo para inscrição, os comerciantes serão agrupados por tipo de equipamento e de produto;

3.2.2.2. Em seguida, será realizado um sorteio público para organizá-los, resultando em um ranqueamento (fila) de comerciantes de cada tipo, por localidade escolhida;

3.2.2.2.1. O sorteio público será realizado em sessão pública, com dia e hora a ser divulgado no site da Prefeitura Universitária ([www.prefeitura.unicamp.br](http://www.prefeitura.unicamp.br)), com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

3.2.2.3. A cada evento, observando-se a área disponível e o tipo de terreno (que permita barracas e/ou trucks), serão priorizados o comércio dos produtos solicitados pelo responsável pelo evento até o limite de 2 (dois) comércios de cada tipo de alimento e 1 (uma) comércio de tipos diversos. Findos os tipos, o procedimento para seleção será reiniciado;

3.2.2.4. O primeiro da fila daquele tipo de equipamento e produto será convidado via mensagem eletrônica a participar do evento, se este se recusar ou havendo mais vagas, o segundo será convidado e assim sucessivamente;

3.2.2.5. A cada participação em evento, o comerciante irá para o final da fila dando lugar aos demais interessados em participar;

3.2.2.6. Será excluído da fila o comerciante que receber 3 (três) reclamações dos responsáveis pelos eventos.

3.2.3. Após o convite dos interessados, estes deverão apresentar, no endereço do subitem 3.2.1.1 ou em resposta à mensagem eletrônica de convite, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o comprovante de pagamento da taxa administrativa.

3.2.3.1. A não apresentação do comprovante no prazo estipulado será considerada como recusa do convite para participação;

3.2.3.2. O Termo de Autorização de Uso será emitido somente após a confirmação do pagamento da taxa administrativa.

- a) o valor da taxa será o preço cobrado no subitem H.3.2, do Decreto nº 19.040/2016, da Prefeitura Municipal de Campinas, por truck, por dia de evento e o preço cobrado no subitem H.3.3, do mesmo decreto, por barraca ou stand, por dia de evento;
- b) o pagamento deverá ser efetuado mediante depósito no Banco Santander S/A, Agência 0207, conta corrente nº 43.010.771-4, a favor da Universidade – CNPJ nº 46.068.425/0001-33.

## II – Uso do espaço para exploração publicitária

1. Os espaços para exploração publicitária serão concedidos através de Termo de Autorização de Uso com exceção da fixação de cartazes nos murais identificados com informação de divulgação livre.
  - 1.1 Há isenção da taxa administrativa para divulgação nestes murais;
  - 1.2 A Unicamp se reserva o direito de retirar e descartar material ofensivo, inapropriado ao público, antigo ou em mau estado de conservação;
  - 1.3 A Unicamp se reserva o direito de revogar o Termo de Autorização de Uso a qualquer momento, caso em que fará a devolução dos valores pagos, proporcional ao período em que o autorizado teria direito a usufruir do espaço
  - 1.4 Não será autorizada a publicidade de empresa ou evento sem vínculo ou parceria com a Universidade.
2. São ações publicitárias passíveis de autorização:
  - 2.1 Panfletagem;
  - 2.2 Distribuição de produtos gratuitos (brindes e amostras);
  - 2.3 Divulgação de produtos e serviços utilizando stand, tenda ou qualquer outro tipo de equipamento.
3. A solicitação para realizar a publicidade deverá ser entregue na Prefeitura Universitária, na Rua Roxo Moreira, 1831, Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, Campinas/SP, com antecedências de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis da realização da publicidade.
  - 3.1 Serão de responsabilidade do autorizado, as informações a serem veiculadas, o fornecimento dos materiais e da mão de obra necessários à realização da publicidade;
  - 3.2 Os agentes que operarem na ação publicitária deverão estar devidamente uniformizados e portar cópia da autorização da Prefeitura Universitária, para apresentação quando e sempre que solicitado.

4. Na solicitação, deverá conter:

- a) A data, horário e o local pretendido para a publicidade;
- b) Informações de contato, nome e endereço eletrônico do responsável pela ação;
- c) Identificação do pessoal que trabalhará no evento;
- d) A estratégia a ser utilizada na publicidade;
- e) Um exemplar de cada panfleto, folheto ou do material publicitário a ser veiculado no campus, os quais não poderão conter a marca e nem o logotipo da Unicamp, exceto se expressamente autorizado pela Reitoria, nos termos da Resolução GR nº 28/04.

5. A taxa de administração deverá ser paga conforme a seguir:

5.1 O interessado tem até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da pré-autorização para apresentar, no endereço do subitem II-3 ou em resposta à mensagem eletrônica da pré-autorização, o comprovante de pagamento da taxa administrativa.

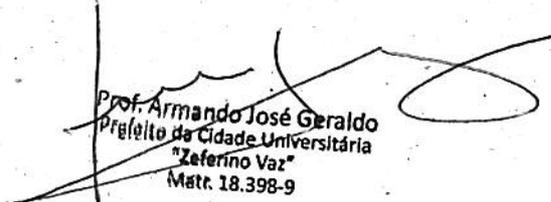
5.1.1 O pagamento da taxa administrativa deverá ser realizado através de depósito na c/c 43.010771-4 – UEC/DDO/Pontos Comerciais, CNPJ: 46.068.425/0001-33, Banco Santander SA, Agência 0207.

- a) No caso da ação publicitária descrita no subitem II-2.1, o valor da taxa administrativa será de R\$ 627,18, por pessoa, por 7 (sete) dias corridos;
- b) No caso da ação publicitária descrita no subitem II-2.3, o valor da taxa administrativa será de R\$ 328,64, correspondente à classificação da SETEC para a área de maior movimento de pessoas e/ou veículos, por dia, por ponto;
- c) No caso da ação publicitária descrita no subitem II-2.3, o valor da taxa administrativa por equipamento/dia será de R\$ 329,22, no caso de equipamentos com até 6m<sup>2</sup>, de R\$ 548,70, no caso de equipamentos de 6,01 a 10m<sup>2</sup> e de R\$ 719,35, no caso de equipamentos de 10,01 a 15m<sup>2</sup>; no caso de equipamentos com mais de 15m<sup>2</sup>, a taxa administrativa será de R\$ 121,89 por m<sup>2</sup>/dia.

§ único - Os valores de que tratam este subitem serão atualizados com base nos preços determinados pela SETEC da Prefeitura Municipal de Campinas, para as ações publicitárias em questão.

5.1.2 Somente após a confirmação do depósito é que será concedida a autorização.

6. A limpeza do local e arredores será de única responsabilidade do Autorizado.
7. É vedada a colocação de panfletos em veículos, assim como a abordagem de pessoas, a panfletagem nas portarias em horário de pico e nas saídas dos restaurantes universitários, o uso de banners e dos pórticos fixos para divulgações não oficiais da Unicamp, o uso de estruturas infláveis bem como o uso de carro de som e megafones.

  
Prof. Armando José Geraldo  
Prefeito da Cidade Universitária  
"Zaferrino Vaz"  
Matr. 18.398-9

Requerimento para autorização de participação em feira

Identificação	
<input type="checkbox"/>	Pessoa física
Nome:	
RG:	
CPF:	
Endereço residencial:	
<input type="checkbox"/>	Pessoa jurídica
Razão social:	
CNPJ:	
Nome e endereço do representante da empresa:	

Dados para contato	
Nome:	
Email:	
Telefones:	

Ficha técnica																																																	
Tipo de estrutura:	<input type="checkbox"/> Barraca <input type="checkbox"/> Truck																																																
Dimensões da barraca/truck:	x      metros																																																
Produtos que irá comercializar (marque com um único "X"):	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Sel.</th><th>Item</th><th>Sel.</th><th>Item</th><th>Sel.</th><th>Item</th><th>Sel.</th><th>Item</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>I-2.3.1-a</td><td></td><td>I-2.3.1-f</td><td></td><td>I-2.3.1-k</td><td></td><td>I-2.3.3-a</td></tr> <tr> <td></td><td>I-2.3.1-b</td><td></td><td>I-2.3.1-g</td><td></td><td>I-2.3.1-l</td><td></td><td>I-2.3.3-b</td></tr> <tr> <td></td><td>I-2.3.1-c</td><td></td><td>I-2.3.1-h</td><td></td><td>I-2.3.2-a</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>I-2.3.1-d</td><td></td><td>I-2.3.1-i</td><td></td><td>I-2.3.2-b</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>I-2.3.1-e</td><td></td><td>I-2.3.1-j</td><td></td><td>I-2.3.2-c</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Sel.	Item	Sel.	Item	Sel.	Item	Sel.	Item		I-2.3.1-a		I-2.3.1-f		I-2.3.1-k		I-2.3.3-a		I-2.3.1-b		I-2.3.1-g		I-2.3.1-l		I-2.3.3-b		I-2.3.1-c		I-2.3.1-h		I-2.3.2-a				I-2.3.1-d		I-2.3.1-i		I-2.3.2-b				I-2.3.1-e		I-2.3.1-j		I-2.3.2-c		
Sel.	Item	Sel.	Item	Sel.	Item	Sel.	Item																																										
	I-2.3.1-a		I-2.3.1-f		I-2.3.1-k		I-2.3.3-a																																										
	I-2.3.1-b		I-2.3.1-g		I-2.3.1-l		I-2.3.3-b																																										
	I-2.3.1-c		I-2.3.1-h		I-2.3.2-a																																												
	I-2.3.1-d		I-2.3.1-i		I-2.3.2-b																																												
	I-2.3.1-e		I-2.3.1-j		I-2.3.2-c																																												
Localização da feira de interesse (marque com um único "X"):	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Sel.</th><th>Item</th><th>Sel.</th><th>Item</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Atrás da ASCOM</td><td></td><td>Em frente ao CECOM</td></tr> </tbody> </table>	Sel.	Item	Sel.	Item		Atrás da ASCOM		Em frente ao CECOM																																								
Sel.	Item	Sel.	Item																																														
	Atrás da ASCOM		Em frente ao CECOM																																														

\*Todos os campos são de preenchimento obrigatório e a ausência de qualquer informação pode ensejar o não recebimento do requerimento.

Declaro estar ciente e de acordo com a Instrução Prefeitura nº 04, de 17/11/2016 e Instrução Técnica ESS nº 01/2014.

Unicamp, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome:

Assinatura:



Requerimento para autorização de participação em eventos

Identificação	
<input type="checkbox"/> Pessoa física	
Nome:	_____
RG:	_____
CPF:	_____
Endereço residencial:	_____
<input type="checkbox"/> Pessoa jurídica	
Razão social:	_____
CNPJ:	_____
Endereço do titular da empresa:	_____

Dados para contato	
Nome:	_____
Email:	_____
Telefones:	_____

Ficha técnica	
Tipo de estrutura: <input type="checkbox"/> Barraca <input type="checkbox"/> Food Truck <input type="checkbox"/> Stand	
Dimensões da estrutura:	_____ x _____ metros
Produtos que irá comercializar:	_____
Localização de interesse: <input type="checkbox"/> Campinas <input type="checkbox"/> Limeira <input type="checkbox"/> Piracicaba	

\*Todos os campos são de preenchimento obrigatório e a ausência de qualquer informação pode ensejar o não recebimento do requerimento.

Declaro estar ciente e de acordo com a Instrução Prefeitura nº 04, de 17/11/2016 e Instrução Técnica ESS nº 01/2014.

Unicamp, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome:

Assinatura:

--

Modelo de solicitação para ação publicitária:

Requerimento para autorização para ação publicitária

<b>Dados para contato do responsável pela ação</b>	
Nome:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Telefones:	<input type="text"/>

<b>Dados da ação publicitária</b>	
Descrever a ação publicitária:	<input type="text"/>
Data ou período pretendido:	<input type="text"/>
Horário:	<input type="text"/>
Local:	<input type="text"/>

<b>Identificação do pessoal que trabalhará na ação</b>	
Nome, cargo/função na empresa e RG (use o verso caso o espaço abaixo seja insuficiente):	
<input type="text"/>	

\*Todos os campos são de preenchimento obrigatório e a ausência de qualquer informação pode ensejar o não recebimento do requerimento.

Declaro estar ciente e de acordo com a Instrução Prefeitura nº 04, de 17/11/2016 e Instrução Técnica ESS nº 01/2014.

Unicamp, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Nome:

Assinatura:

