



DECRETO Nº 33703

de 29 de setembro de 2016.

Regulamenta a atividade administrativa de gestão e fiscalização nos contratos no âmbito da Administração Direta, autarquias e fundações de direito público, bem como a forma de recebimento dos objetos contratuais.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 51.110/2016;

DECRETA:

Art. 1º Os procedimentos necessários ao exercício das atribuições de gestão e fiscalização de contratos e ao recebimento do objeto contratual deverão observar o procedimento formal estabelecido neste decreto pelos órgãos da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público.

Parágrafo único. Considera-se procedimento formal deste decreto o conjunto de atos administrativos sucessivos relativos à atividade administrativa de gestão e fiscalização nos contratos.

Art. 2º Considera-se o período da gestão dos contratos, para os fins deste decreto, da assinatura do contrato até a sua extinção, nos termos previstos na lei ou termo estabelecido no contrato.

Parágrafo único. As atribuições necessárias à gestão dos contratos serão exercidas por uma ou mais unidades administrativas que detenham atribuição técnica para realizá-las, respeitando a estrutura do órgão ou entidade contratante.

Art. 3º Considera-se atividade administrativa de fiscalização de contratos, nos termos deste decreto, a verificação da adequação técnica quantitativa e qualitativa dos serviços e obras executados e dos materiais fornecidos com o objeto contratado, de forma a assegurar satisfatoriamente o seu exato cumprimento.

Parágrafo único. A atividade de gestão dos contratos e de fiscal de contrato será exercida por servidores que integrem os quadros da Administração e que detenham atribuição técnica que guarde correlação com o contrato, sendo indicados necessariamente em todos os contratos cláusula de gestão contratual e, especialmente designados os fiscais de contrato, conforme anexo I, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 4º Consideram-se atividades administrativas indispensáveis na execução do contrato, devendo ser observadas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos:

I - exigir no processo administrativo todas as informações ou justificativas técnicas necessárias para o bom andamento da execução contratual, inclusive a publicação quando o seu instrumento for alterado, nos termos do artigo 62 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

II - exigir a regularidade fiscal, tributária, trabalhista e o cumprimento das instruções normativas necessárias afetas às obrigações contratuais da Justiça do

Trabalho, com a finalidade de evitar a falta de pagamento destas obrigações pela contratada, representando essa situação a autoridade competente (ordenador da despesa) para providências legais;

III - auxiliar o exercício da fiscalização enviando todos os documentos do contrato ao fiscal do contrato, fiscais das Cortes de Contas e demais autoridades em cumprimento da transparência das informações públicas.

IV - verificar, com base na legislação vigente, a vigência contratual, validade das garantias contratuais e de todos os documentos que integram o contrato;

V - receber e anexar ao respectivo processo, as anotações relativas às ocorrências registradas pelo fiscal do contrato, bem como adotar as providências cabíveis visando ao saneamento de falhas da execução contratual, em especial a prevista no inciso IX deste artigo;

VI - emitir declarações e informações para o setor competente realizar a emissão de atestado de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, com prévia manifestação do fiscal do contrato;

~~VII - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária da portaria da Coordenadoria de Licitações e Contratos, analisando as justificativa necessária, planejamento administrativo, e a cotação de preços no mercado de no mínimo três cotações distintas da contratada;~~

VII - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária da portaria do Departamento de Licitações e Contratos, analisando as justificativas necessárias, planejamento administrativo, e a cotação de preços no mercado de no mínimo 3 (três) cotações distintas da contratada. (NR) [\(Inciso VII alterado pelo Decreto nº 38327/2021\)](#)

VIII - promover todas as diligências necessárias que precedem os termos aditivos, apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente.

IX - identificar, com auxílio do fiscal do contrato, eventuais inadimplementos contratuais, especialmente aqueles afetos a legislação trabalhista e previdenciária e, se for o caso, promover o encaminhamento do processo para adoção das providências cabíveis na forma da lei e do contrato, relatando os fatos ocorridos com justificativa técnica, às autoridades responsáveis, a fim de que se possa sanear o ocorrido ou realizar a aplicação das sanções legais;

~~X - verificar antes de enviar o processo para pagamento se todas as obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias estão sendo cumpridas, havendo pendências, antes de haver o pagamento, pugnará pelo cumprimento da obrigação, inclusive, informando a Secretaria de Finanças ou secretaria que contenha autonomia financeira sobre o débito a ser quitado;~~

X - verificar antes de enviar o processo para pagamento se todas as obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias estão sendo cumpridas, havendo pendências, antes de haver o pagamento, pugnará pelo cumprimento da obrigação, inclusive, informando a Secretaria da Fazenda ou secretaria que contenha autonomia financeira sobre o débito a ser quitado. (NR) [\(Inciso X alterado pelo Decreto nº 38327/2021\)](#)

XI - A pessoa jurídica contratada para prestar serviço ao Município de Guarulhos deverá apresentar ao Gestor do contrato os seguintes documentos:

a) A relação de todos os empregados que serão postos à disposição do Município para a execução do contrato celebrado ou convênios celebrados, declinando-se o nome completo de cada um, RG, CPF, função a ser exercida, valor da remuneração (salário base acrescido de eventuais adicionais, gratificações e benefícios), a qual deverá estar de acordo com a Legislação vigente, com acordo coletivo, convenção coletiva, dissídio coletivo e em conformidade com os preços apresentados na proposta de licitação;

- b) Acordo, convenção ou dissídio coletivo correspondente à categoria profissional em que a contratada é signatária;
- c) Cópia da CTPS devidamente anotada e ficha de empregado;
- d) Prova de entrega de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) aos seus empregados;
- e) Mensalmente cópias dos cartões de pontos, dos recibos de pagamentos da remuneração de cada empregado e, oportunamente, de concessão de férias;
- f) Comprovação de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;
- g) Prova do pagamento do 13º salário oportunamente;
- h) Prova do pagamento de férias acrescidas de 1/3 constitucional dentro do prazo concessivo;
- i) Prova da realização de treinamento, quando cabível;
- j) Prova dos recolhimentos previdenciários e fundiários (FGTS);
- k) Prova do fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- l) Prova do encaminhamento das informações trabalhistas, tais como RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
- m) Prova de regularidade com a Seguridade Social;
- n) Certidões de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio do contratado;
- o) Certidão de regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- p) Cópia de comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem quando forem exigidos por Lei ou pelo contrato;
- q) Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado pelo Sindicato da Categoria ou Autoridade Competente;
- r) Prova do pagamento das verbas rescisórias, nos prazos a que se refere o art. 477 da CLT;
- s) As informações descritas na letra supra deverão ser apresentadas no primeiro mês de execução do contrato, atualizando-se ditas informações caso haja troca de empregado;
- t) Os documentos e as informações descritos nas alíneas supra devem ser organizadas e arquivadas em nome de cada trabalhador, separadamente;
- u) A liquidação das faturas somente será realizada mediante certidão do gestor do contrato de que a contratada ou conveniada apresentou os documentos acima relacionados; e
- v) Os documentos serão mantidos em arquivo próprio até cinco anos após o término do contrato.

XII - A área gestora deverá remeter o processo para a Divisão de Gestão Financeira, no Departamento do Tesouro, para baixa do(s) instrumento(s) de seguro garantia, nas hipóteses de: emissão de Termo de Recebimento Definitivo; término de vigência da apólice com prescrição do prazo para execução; renovação da apólice em substituição à anterior (em caso de não ter sido encaminhado pelo Departamento de Licitações e Contratos, em razão de aditamento/apostilamento); rescisão contratual; declaração da área gestora quanto à conclusão do contrato; decisão judicial quanto aos litígios envolvendo a Prefeitura e a contratada; ou quaisquer outras hipóteses que ensejem o encerramento da obrigatoriedade do seguro garantia. [Inciso XII inserido pelo Decreto nº 38327/2021](#)

Art. 5º Constituem atividades administrativas a serem executadas pelo servidor da Administração especialmente designado como atribuição de fiscal de contrato:

I - constatar formalmente no processo ou diário de obras as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos as entregas, fornecimentos, execução da obra e prestação de serviço que se diferencia do que foi contratado, bem como informar atos que prejudiquem a boa execução contratual;

II - observar se todos os prazos de entrega, a conferência das quantidades e a qualidade dos serviços prestados, das obras ou do objeto estão em consonância com objeto contratual, atestar a nota fiscal ou fatura, realizando as observações necessárias ao gestor do contrato;

III - recusar ou atestar a entrega de materiais, serviços e obras que estejam em desacordo com os termos do contrato, comunicando imediatamente o ocorrido o gestor do contrato.

~~IV - dar cumprimento das formalidades deste Decreto, receber em definitivo serviço ou obra;~~

IV - dar cumprimento das formalidades deste Decreto, receber em definitivo serviço ou obra e remeter o processo ao gestor do contrato para o cumprimento do disposto no inciso XII do artigo anterior. (NR) ([Inciso IV alterado pelo Decreto nº 38327/2021](#))

V - manifestar-se formalmente, quando consultado, em especial, as Procuradorias integrantes da Secretaria de Assuntos Jurídicos, especialmente a que analisa licitações e contratos, prorrogação, rescisão e outros atos afins, sempre observando as recomendações expedidas em pareceres jurídicos, ofícios e relatórios, bem como os pareceres técnicos e entendimentos fixados pela fiscalização dos Tribunais de Contas; e

VI - propor soluções técnicas ou medidas que visem à melhoria, economia e vantajosidade na execução do contrato e que atenda o interesse público.

Art. 6º O fiscal de contrato e seu suplente serão designados em portaria, conforme anexo I, a ser publicada em diário oficial perante os contratos de prestação de serviços, escopo, obras ou fornecimentos, devendo no mínimo preencher os seguintes requisitos:

I - pertencer aos quadros da Administração com o cargo ou emprego de provimento efetivo;

II - detenha conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;

III - não estar respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar; e

IV - não possuir em seus registros funcionais punições relacionadas a desvio de bens, práticas de atos lesivos ao patrimônio público e atos incompatíveis com a sua função.

§ 1º Considerando a complexidade do contrato e desde que seja justificada pelo ordenador de despesa, mediante portaria, poderá designar comissão de servidores para exercer a atribuição de fiscalização dos contratos de grande vulto, sendo definido como aqueles que ultrapassam o valor de remessa estipulados pelo TCESP.

§ 2º Considerando a celeridade e objeto do contrato, mediante justificativa técnica e comprovação documental, poderá ser realizada a fiscalização dos contratos por comissão designada nos termos deste decreto para verificação de contratos de pronta entrega para os quais não sejam previstas obrigações futuras para o contratado.

~~§ 3º É vedada a cumulação da função de gestor de contratos com a do fiscal de contrato, bem como o ordenador de despesa não poderá acumular nenhuma destas funções.~~

§ 3º É vedada a cumulação da função de gestor de contrato com a de fiscal do contrato, sendo possível, excepcional e justificadamente, o exercício da função de gestor por Secretário Municipal, observado o interesse público nesta designação.” (NR) [\(§ 3º alterado pelo Decreto nº 37863/2021\)](#)

§ 4º É considerado impedido para assumir a função de gestor ou de fiscal do contrato servidor que:

I - pertença à comissão de licitação, seja pregoeiro ou membro da equipe de apoio que tenha atuado na formalização do contrato, ou exerça função incompatível com a gestão e fiscalização de contratos;

II - possua relação de parentesco, até terceiro grau, com os sócios e empregados da empresa contratada;

III - possua em seus registros funcionais punição em decorrência da prática de ato lesivo ao patrimônio público;

IV - tenha sido condenado em processo criminal, transitado em julgado, por crime contra a Administração Pública; e

V - possua com o contratado, relação empresarial, civil ou trabalhista, pertinente ao objeto da contratação.

§ 5º Cabe à Administração promover treinamento para a atividade de fiscalização, gestão dos contratos, padronização de justificativas e modelos internos visando o aprimoramento, planejamento da atividade administrativa e eficiência, preferencialmente por servidores da Administração, mediante lei, convênios com os Tribunais de Contas, faculdades e demais entidades cujo objeto institucional realize esse treinamento.

Art. 7º A fiscalização do contrato poderá ser exercida por mais de um servidor, cabendo apenas estar detalhado na portaria de designação as parcelas do contrato que cada fiscal irá desempenhar.

Art. 8º Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato; e

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pelo ordenador de despesa, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei nº 8.666, de 1993.

II - em se tratando de compras ou locação de equipamentos, pelo fiscal do contrato:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual; e

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Poderá ser dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no artigo 74 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

§ 2º A área gestora deverá remeter o processo para a Divisão de Gestão Financeira, no Departamento do Tesouro, para baixa do(s) instrumento(s) de seguro garantia, nas hipóteses de: emissão de Termo de Recebimento Definitivo; término de vigência da apólice com prescrição do prazo para execução; renovação da apólice em substituição à anterior (em caso de não ter sido encaminhado pelo Departamento de Licitações e Contratos, em razão de aditamento/apostilamento); rescisão contratual; declaração da área gestora quanto à conclusão do contrato; decisão judicial quanto aos litígios envolvendo a Prefeitura e a contratada; ou quaisquer outras hipóteses que ensejem o encerramento da obrigatoriedade do seguro garantia. (NR) [\(§ 2º inserido pelo Decreto nº 38327/2021\)](#)

~~Art. 9º A Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos poderá editar normas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste decreto no que diz respeito às contratações de bens e serviços comuns, e a Secretaria de Finanças quanto aos procedimentos para liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Administração Direta.~~

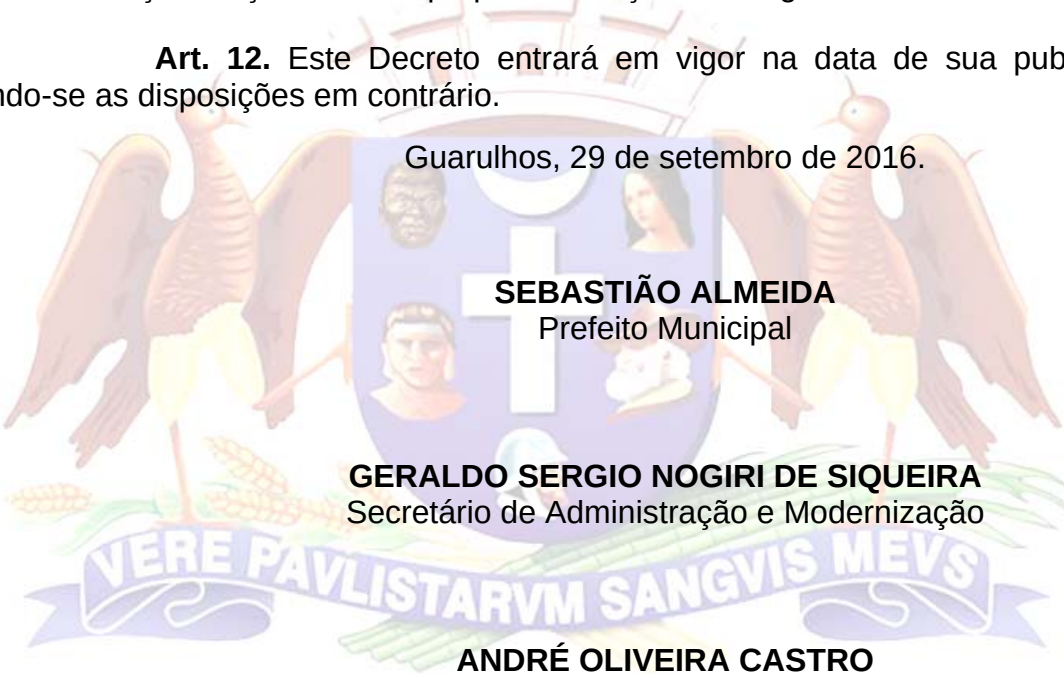
Art. 9º O Departamento de Licitações e Contratos poderá editar normas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste Decreto no que diz respeito às contratações de bens e serviços comuns, e a Secretaria da Fazenda quanto aos procedimentos para liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Administração Direta. (NR) [\(Art. 9º com redação dada pelo Decreto nº 38327/2021\)](#)

Art. 10. As disposições deste decreto aplicam-se às regras relativas ao terceiro setor.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Guarulhos, 29 de setembro de 2016.



SEBASTIÃO ALMEIDA

Prefeito Municipal

GERALDO SERGIO NOGIRI DE SIQUEIRA

Secretário de Administração e Modernização

ANDRÉ OLIVEIRA CASTRO

Secretário de Finanças

CRISTINA RAFFA VOLPI

Coordenadora de Licitações e Contratos

JACOB PASCHOAL GONÇALVES DA SILVA

Procurador Chefe de Compras e Contratações

Registrado no Departamento de Relações Administrativas, da Secretaria do Governo Municipal, da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos vinte e nove dias do mês de setembro de dois mil e dezesseis.

ADRIANA GALVÃO FARIAS

Diretora do Departamento
de Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 30 de setembro de 2016.
Decreto editorado com as alterações inseridas pelos Decretos nº 37863 e 38327/2021



~~Anexo I – Modelo de Portaria de Designação de Fiscal~~

~~PORTARIA Nº. xxx, DE xx DE xxxxxxxx DE 20xx.~~

~~A (autoridade do órgão), no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de xx de xxxxxxxx de 20xx, publicado no DOE nº xxx de xx de xxxxxxxx de 20xx,~~

~~CONSIDERANDO o disposto no Decreto _____,~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º – DESIGNAR (nome do servidor), matrícula nº (número da matrícula), para exercer o encargo de Fiscal do Contrato nº (número do contrato), firmado pelo (órgão) com a empresa (nome da empresa), CNPJ nº (número do CNPJ), que tem por objeto (descrição da aquisição/serviço).~~

~~Art. 2º – Designar (nome do servidor), matrícula (número da matrícula), para, na ausência do titular, exercer o encargo de substituto.~~

~~Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

ANEXO ÚNICO

Anexo I - Modelo de Portaria de Designação de Fiscal

PORTARIA Nº. xxx, DE xx DE xxxxxxxx DE 20xx.

A (autoridade do órgão), no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal nº xxxxxxxx, de xx de xxxxxxxx de 2021, publicado no D.O. nº xxx de xx de xxxxxxxx de 2021; e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº xxxxxxxx;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR (nome do servidor), matrícula nº xxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxx, para exercer o encargo de Fiscal do Contrato nº xxxxxxxxx, firmado pelo (órgão) com a empresa xxxxxxxx, CNPJ nº xxxxxxxxx, que tem por objeto (descrição da aquisição/serviço).

Art. 2º Designar (nome do servidor), matrícula nº xxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxx, para, na ausência do titular, exercer o encargo de substituto.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. [\(Anexo I alterado pelo Decreto nº 38327/2021\)](#)

Anexo II - Modelo de Atestação de Nota Fiscal/ Fatura

Atesto que os serviços foram prestados e/ou os materiais foram recebidos e não possuem pendências no âmbito fiscal, previdenciário ou trabalhista.

Observações _____

Em ____/____/____.

----- Assinatura do Fiscal

Matrícula nº _____

Portaria nº ____/____



Anexo III - Modelo de Termo de Recebimento

Considerando as atribuições que me foram conferidas, comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato nº ____/____ ocorreu em ____/____/____, conforme cópia anexa devidamente assinada.

Informamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas as quais deverão ser comunicadas no bojo do processo administrativo devidamente justificadas e assinadas pelo ordenador de despesa com suporte nas informações deste fiscal.

Guarulhos, ____de____ de ____.

----- Assinatura do fiscal

Matrícula N°:

Portaria: ____/____



Anexo IV - Atestação de Serviços

Atesto que o (s) serviço(s) relativo(s) ao presente Recibo/ Fatura foi(ram) devidamente prestado(s).

Em, ____/____/____.

----- Assinatura do Fiscal
Matrícula nº

Portaria: ____/____



Anexo V - Termo de Recebimento de Serviços

Contrato N° ____/____ Informamos que a execução dos serviços prestados pela empresa _____ foi satisfatória.

Número da Fatura

Valor R\$

Total R\$

Belém, ____ de _____ de _____.

----- Assinatura do Fiscal

Matrícula nº:

Portaria: ____/____



Anexo VI - Termo de Recebimento de Material

Declaro(amos) que o(s) fornecimento(s) de _____, pela empresa _____, por meio da Nota Fiscal Nº _____ de ____/____/_____, referente ao mês de ____/____ (indicar o ano), estão de acordo com as condições estabelecidas no contrato nº ____/_____. Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Guarulhos, ____ de _____ de _____.

----- Assinatura do fiscal

Matrícula nº:

Portaria: ____/____



Anexo VII - Registro de Ocorrência

Secretaria _____
Nº: _____ (setor/unidade)

Contrato N°:

Objeto do Contrato: Empresa Contratada:

Pontos irregulares: (Obs: Relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)

Prazo para cumprimento das exigências:

Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em ____/____/____

Hora: ____/____

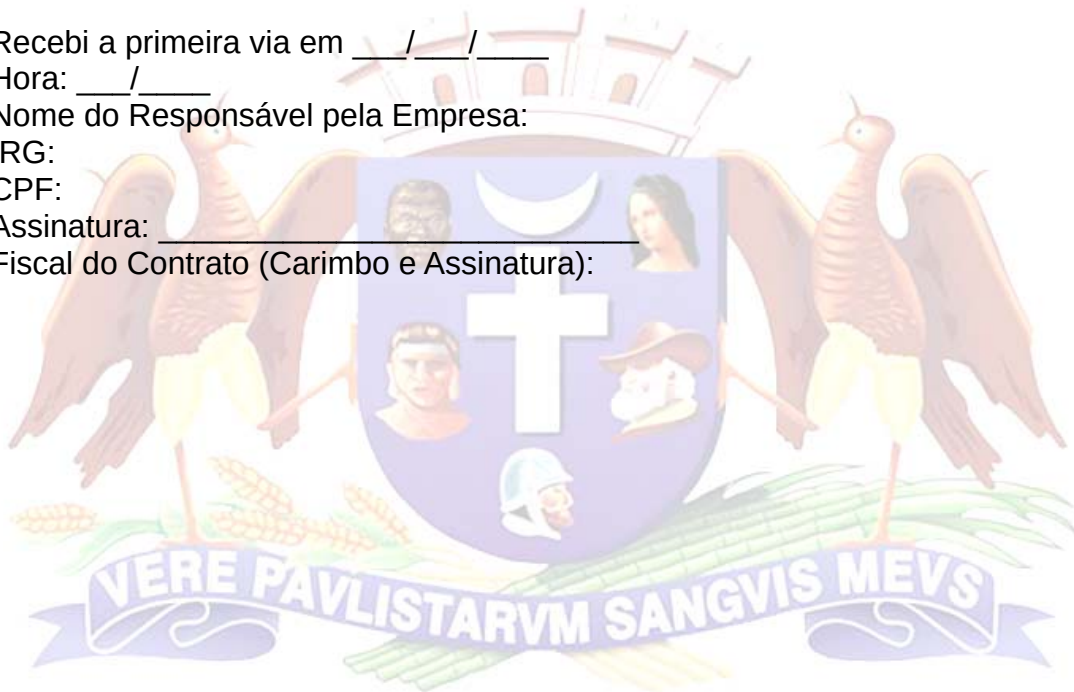
Nome do Responsável pela Empresa:

RG:

CPF:

Assinatura: _____

Fiscal do Contrato (Carimbo e Assinatura):

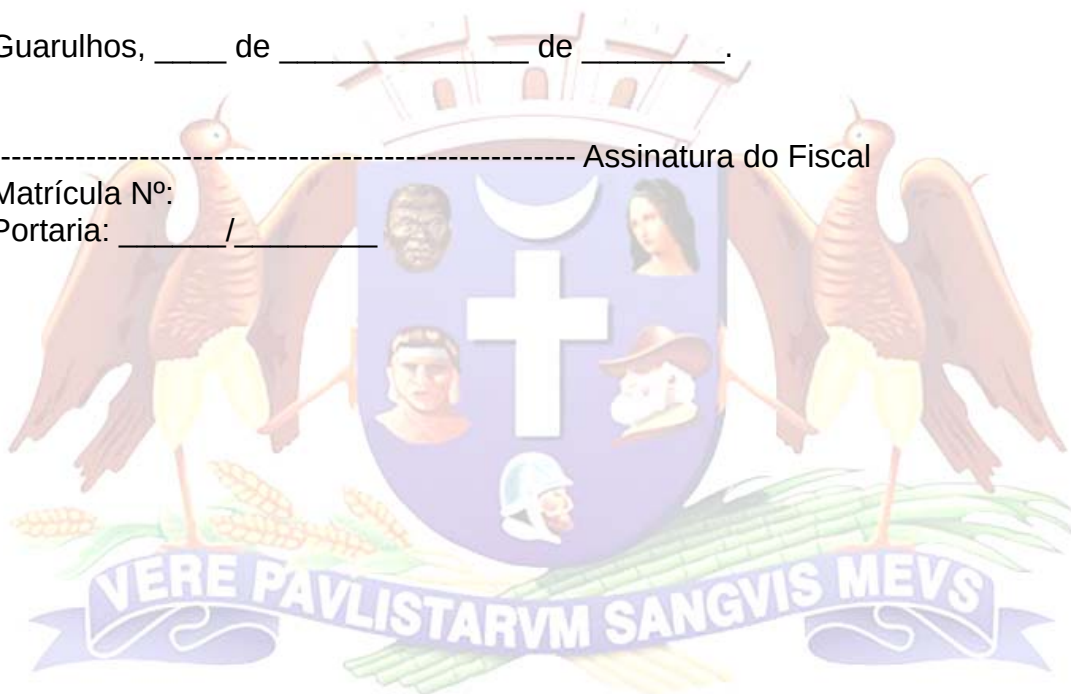


Anexo VIII - Execução em Desconformidade com o Objeto do Contrato

Nesta data, no uso das atribuições legais conferida pela Portaria nº _____, registro que, em diligência ao local _____ onde é prestado o serviço objeto do contrato ora fiscalizado, constatei que a empresa, embora descrito no projeto básico (ou na proposta, no contrato, dependendo da situação) que desempenharia a tarefa _____ da maneira _____, não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo os dispositivos _____ (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato). Desta forma, por meio deste instrumento nº _____ estou notificando aos responsáveis/ preposto (descrever o nome e qualificação) as irregularidades cometidas, fixando o prazo de _____ dias para a sua correção.

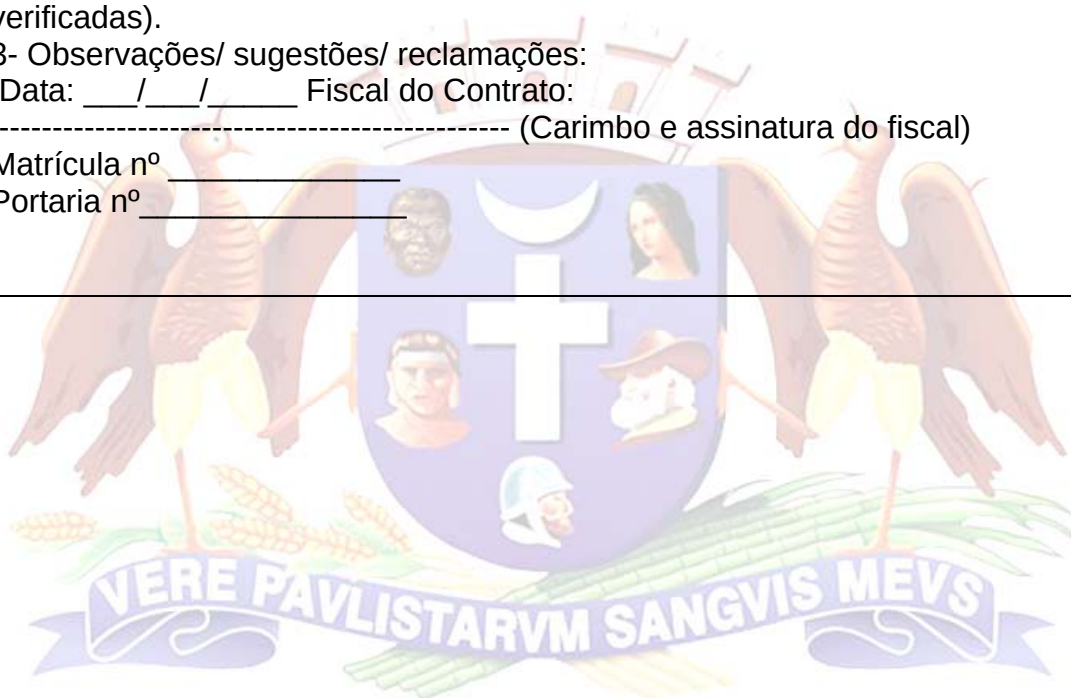
Guarulhos, ____ de ____ de ____.

----- Assinatura do Fiscal
Matrícula Nº: _____
Portaria: ____ / ____



Anexo IX - Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato

Secretaria _____
Contrato Nº: _____ Mês _____ Ano _____:
Unidade Detentora do Contrato: _____
Objeto do Contrato: _____
Empresa Contratada: 1- Ocorrências: (Obs: Informar aqui a ocorrência que houve no mês, podendo ser registradas também neste local as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o estabelecido no contrato. A Administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa).
2- Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: (Obs: Informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas).
3- Observações/ sugestões/ reclamações:
Data: ____/____/____ Fiscal do Contrato: _____
----- (Carimbo e assinatura do fiscal)
Matrícula nº _____
Portaria nº _____



Anexo X - Contrato de Compra de Bens com Entrega Parcelada/ Programada

Secretaria _____
Contrato N°:
Objeto:
Vigência:
Empresa Contratada:
Nome do Representante:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Valor Total (R\$): _____ Valor Mensal (R\$): _____
Repactuação (1):

