



# VIEIRA

## 2º Tabelião de Notas - Flávio Vieira - Tabelião

livro  
0225-P

cód. esc.  
0012

folha  
040

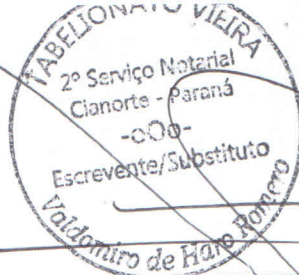
protocolo  
00017411



PROCURAÇÃO bastante que faz:  
**SANCRISTO - COLETA DE  
RESÍDUOS EIRELI**, na forma abaixo:

✶ **SAIBAM** quantos virem este público instrumento de procuração ou dele conhecimento tiverem que, aos oito dias do mês de abril do ano de dois mil e dezenove (08/04/2019), nesta Cidade e Comarca de Cianorte, Estado do Paraná, neste Tabelionato de Notas, perante mim 2º Tabelião, compareceu como outorgante: **SANCRISTO - COLETA DE RESÍDUOS EIRELI**, empresa individual de responsabilidade limitada com sede e foro na Rodovia BR 463, s/nº, km 12, Zona Rural, na Cidade de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, inscrita no CNPJ/MF sob nº 14.147.098/0001-19, constituída inicialmente como sociedade empresária limitada por força do Contrato Social devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul - JUCEMS sob nº 5420104400-0, em data de 09/08/2011, e posteriores alterações, sendo a transformação de sociedade empresária limitada em empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, por força da terceira alteração contratual consolidada, que foi registrada Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul, recebendo o novo número de identificação de registro de empresas - NIRE (sede) sob nº 5460012466-0, em data de 18/06/2018, da qual cópia emitida eletronicamente via internet, fica arquivada as folhas 077/080 do livro nº 77-CS deste Tabelionato de Notas, conforme faz prova a Certidão Simplificada de 04/04/2019, emitida pela Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul, a qual fica arquivada as folhas 081 do livro nº 77-CS deste Tabelionato de Notas, neste ato representada pela titular e administradora EVELYN ALVES DE QUEIRÓZ RODRIGUES, brasileira, casada, empresária, residente e domiciliada na Rua Londrina nº 359, Zona 04, nesta Cidade de Cianorte, Estado do Paraná, portadora da Cédula de Identidade RG nº 7.561.036-0-SSP/PR, inscrita no CPF/MF sob nº 036.960.239-06. A presente, maior e capaz, reconhecida e identificada como sendo a própria por mim 2º Tabelião, mediante os documentos apresentados, do que dou fé. E, perante mim 2º Tabelião, pela empresa outorgante, representada na forma exposta, foi dito que por este público instrumento e nos termos de direito, nomeia e constitui seu bastante procurador: **MARCELO GONÇALVES DIAS**, brasileiro, casado, administrador, residente e domiciliado na Rua Caiobá nº 240, Residencial Atlântico V, nesta Cidade de Cianorte, Estado do Paraná, portador da Cédula de Identidade RG nº 7.731.932-8-SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob nº 037.950.069-88, conferindo-lhe amplos, gerais e ilimitados poderes para representar a empresa outorgante onde necessário for, defendendo seus direitos e tratar de todos os assuntos e interesses, podendo gerir e administrar todos os negócios da empresa outorgante, pelo que poderá o procurador constituído, praticar os seguintes atos: **1)-** Movimentar livros contábeis e fiscais; subscrever livros e balanços; comprar e vender mercadorias e produtos ligados ao ramo de





negócio da empresa outorgante; ajustar preços, prazos e formas de pagamentos; pagar e receber valores; passar recibos; receber e dar quitação; celebrar contratos de quaisquer natureza, com as cláusulas e condições que forem necessárias; emitir e assinar notas fiscais, recibos, pedidos e outros documentos; receber e pagar contas; aceitar e emitir duplicatas; assumir compromissos e obrigações; receber todos os créditos da empresa outorgante, podendo outorgar instrumentos de quitções; autorizar protestos de títulos ou documentos de créditos; comprar tudo que se tornar necessário à administração; promover reparos e reformas de benfeitorias, maquinários e instalações; participar de concorrências públicas de quaisquer natureza, apresentando propostas e orçamentos; em suma, praticar todos os demais atos necessários; 2)- Contratar e demitir empregados; celebrar e rescindir contratos de trabalho; fazer notificações; assinar carteiras de trabalho dos empregados, nelas fazendo as anotações necessárias; ajustar valores; efetuar pagamento de salários, 13º salários e férias; promover recolhimentos de encargos previdenciários e trabalhistas; firmar acordos trabalhistas; em suma, praticar todos os demais atos necessários; 3)- Representar a empresa outorgante perante quaisquer estabelecimentos bancários, instituições financeiras e cooperativas de créditos deste país, podendo abrir, movimentar e encerrar contas correntes e de poupanças; depositar quaisquer importâncias; efetuar saques de contas; passar recibos e dar quitação; requisitar e retirar talonários de cheques; emitir e endossar cheques, notas promissórias e outros títulos de crédito; colocar em cobrança bancária e descontar cheques, notas promissórias e outros títulos de créditos; solicitar saldos; solicitar e retirar extratos; retirar cheques devolvidos; sustar ou contra-ordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; assinar as correspondências dirigidas aos bancos, instituições financeiras e cooperativas de créditos; retirar e receber todas as correspondências destinadas à empresa outorgante; fazer retiradas mediante recibos; autorizar débitos, transferências e pagamentos por cartas ou qualquer outro meio; fazer aplicações financeiras de quaisquer espécies, promovendo resgates e reaplicações; assinar cadastros; requisitar emissão e retirar cartões eletrônicos; cadastrar, renovar, alterar e desbloquear senhas; efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico; receber e emitir ordens de pagamentos; fazer recadastramento de contas, assinando todos os documentos necessários; apresentar e desentranhar documentos; contrair financiamentos de quaisquer natureza, assinando todos os documentos e títulos creditícios necessários; ajustar os valores dos créditos a contratar, juros, comissões, prazos, formas de pagamentos, prorrogações, entrega franco de pagamento, protestos, descontos e o que mais for necessário; assinar notas promissórias ou outros títulos de créditos correspondentes aos contratos firmados; estabelecer cláusulas e condições; dar em caução duplicatas, notas promissórias e outros títulos de créditos; assinar contratos de retificações e ratificações dos contratos que celebrar; receber e dar quitação; em suma, praticar todos os demais atos necessários; 4)- Prestar aval





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARANÁ  
-000-  
Escritório/Substituto

**VIÉIRA**  
**2º Tabelião de Notas - Flávio Viéira - Tabelião**

livro  
**0225-P**

cód. esc.  
**0012**

folha  
**041**

protocolo  
**00017411**

de títulos creditícios e contratos fiduciários junto a qualquer instituição financeira; prestar avais e/ou fianças em operações de créditos em geral pleiteadas e/ou efetuadas pela empresa outorgante, inclusive CCB, CCD, CESSF, podendo assinar todos e quaisquer documentos decorrentes de operações de empréstimos, financiamentos, bem como figurar na condição de fiel depositário; fazer abertura de créditos e outras de quaisquer natureza, assinando os respectivos títulos de créditos representativos dessas operações; concordar com os valores dos créditos a contratar, juros, comissões, prazos, formas de pagamentos, prorrogações, entrega franco de pagamento, protestos, descontos e o que mais for necessário; estabelecer cláusulas e condições; dar em caução duplicatas, notas promissórias e outros títulos de créditos; assinar contratos de retificações e ratificações dos contratos que celebrar; receber e dar quitação e praticar todos os demais atos necessários;

**5)-** Contratar advogados, concedendo aos causídicos poderes para o foro em geral, com a cláusula "AD-JUDICIA", e mais os poderes especiais do Artigo 105 do Código de Processo Civil (Lei nº 13.105 de 16 de março de 2015), para onde com estes se apresentar, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, propor contra quem de direito as ações competentes e defender a empresa outorgante nas contrárias, seguindo umas e outras até final decisão, usando dos recursos legais e acompanhando-os; e mais os especiais para confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; recorrer e interpor recursos e apelações em quaisquer Juízo, Instância ou Tribunal, inclusive na Justiça Federal, na Justiça do Trabalho e em Juizado Especial; conciliar, reconvir e intentar novamente; levantar quaisquer quantias depositadas em juízo; representar a empresa outorgante em audiências perante quaisquer Juízo, Instância ou Tribunal, inclusive na Justiça Federal, Justiça do Trabalho e Juizado Especial, prestando as declarações e informações que se fizerem necessárias; concordar ou discordar de cálculos e valores; promover acordos; assinar termos de audiências ou outros documentos que se fizerem mister; em suma, praticar todos os demais atos necessários;

**6)-** Representar a empresa outorgante perante as repartições públicas federais, estaduais, municipais e suas autarquias, especialmente junto ao INSS, FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS), PREFEITURAS MUNICIPAIS, INCRA, IBAMA, IAP, PROCON, SERVIÇOS NOTARIAIS, SERVIÇOS REGISTRAIS, DETRAN, DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO, EMPRESA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, EMPRESAS DE TELECOMUNICAÇÕES FIXAS E MÓVEIS, DISTRITO SANITÁRIO, MINISTÉRIO DO TRABALHO, JUNTA DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO, JUNTA COMERCIAL, SINDICATOS DE CLASSES, DELEGACIAS DE POLÍCIA, POLÍCIA FEDERAL, CORPO DE BOMBEIROS, AGÊNCIA DE RENDAS ESTADUAIS e AGÊNCIAS/DELEGACIAS DA RECEITA FEDERAL, as quais poderá dirigir requerimentos; prestar declarações; assinar termos de





responsabilidade e de compromisso e outros documentos que se fizerem necessários; solicitar e baixar inscrições; apresentar e retirar documentos; requerer certidões negativas, alvarás e outros documentos; requerer e assinar toda a documentação necessária para obtenção de certificados digitais; efetuar pagamento de impostos, taxas e multas; receber e dar quitação; em suma, praticar todos os demais atos necessários; 7- Participar de concorrências e licitações públicas, podendo retirar editais, apresentar propostas, contra-propostas, fazer ofertas e lances de preços; subscrever termos, apresentar recursos e oposições, bem como assinar contratos de quaisquer natureza, com as cláusulas e condições que entender necessárias e convenientes; receber valores em dinheiro ou em cheques, que poderão serem endossados para efeito de recebimento, dar quitação, emitindo os necessários recibos; interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias; em suma, praticar todos os demais atos necessários; 8- Arrematar bens em leilões públicos ou particulares, podendo oferecer lances, assinar termos de arrematação, receber os bens arrematados, efetuar pagamentos em dinheiro ou em cheques, receber quitação e os documentos relativos as arrematações; em suma, praticar todos os demais atos necessários; 9- Comprar, vender, ceder, permutar, transferir ou por qualquer forma e título, adquirir ou alienar bens imóveis, móveis, veículos, terminais telefônicos, direitos, ações, semoventes e outros bens na República Federativa do Brasil; ajustar preços, prazos e formas de pagamentos; pagar e receber importâncias; receber e dar quitação; aceitar e transmitir posse, domínio, ações, servidões, vantagens, obrigações e demais direitos; assinar todo e qualquer documento que se fizer necessário, inclusive DUT - Documento Único de Transferência e Autorização para Transferência de Veículo; podendo requerer e retirar o certificado de propriedade, prontuários, 2ª via, certidões negativas de furtos e quaisquer outros documentos que se tornarem necessários; obrigá-la e exigir responsabilidade pela evicção de direito; descrever e caracterizar os bens; concordar com divisas, confrontações e metragens; citar títulos de aquisição; aceitar declarações, inclusive sob responsabilidade das sanções legais referente a inexistência de ações reais ou pessoais reipersecutórias que possam afetar a posse e o domínio dos bens; assinar mapas, guias e requerimentos; assumir compromissos e obrigações; aceitar, outorgar e assinar escrituras públicas ou instrumentos particulares de quaisquer natureza, inclusive de cessão e transferência de direitos, com as cláusulas e condições que entender necessárias e convenientes; fixar cláusulas penais; assinar notas promissórias e outros títulos de créditos e praticar todos os demais atos necessários ao fiel cumprimento do presente mandato, mesmo que aqui não expressos, mas para a finalidade acima, inclusive substabelecer. Esta procuração fica registrada no livro "**Protocolo Geral**" sob nº 00429/2019, em data de 08 de abril de 2019. Realizada consulta à base de dados da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, foi verificado que consta as seguintes informações:      Data:      08/04/2019      12:44:00      -      Hash:





# VIEIRA

2º Tabelião de Notas - Flávio Vieira - Tabelião

livro  
0225-P

cód. esc.  
0012

folha  
042

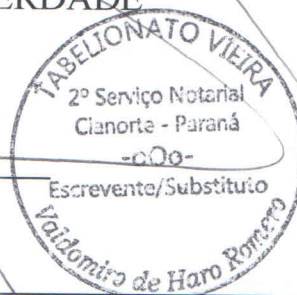
protocolo  
00017411

7089.34b4.5b13.5fcd.ca65.9082.a291.6fab.2317.039b - CPF/CGC:  
14147098000119 - Nome: SANCRISTO - COLETA DE RESÍDUOS  
EIRELI - Negativa. E, de como assim disse e outorgou, do que dou fé, me  
pediu e eu lhe fiz lavrar o presente instrumento, o qual depois de lido e  
achado conforme, o aceitou e assina, dispensando a presença de testemunhas  
instrumentárias, conforme lhe faculta o Código de Normas da Corregedoria  
Geral da Justiça deste Estado. Dou fé. Eu Flávio Vieira 2º Tabelião que a  
fiz lavrar, subscrevi e dou fé. Custas 384,62 VRC. CIANORTE, 08 de abril  
de 2019. (aa) EVELYN ALVES DE QUEIRÓZ RODRIGUES. NADA  
MAIS. Traslada em seguida, conferi e dou fé. Eu Flávio Vieira 2º  
Tabelião que a fiz lavrar, subscrevo, data e assina em público e raso.

EM TESTEMUNHO Flávio Vieira DA VERDADE

CIANORTE, 08 de abril de 2019.

2º TABELIÃO



FUNARPEN – SELO DIGITAL Nº qQGm4 . wWZ57 . FYNNe, Controle: yflmM .  
rRtnA

Valide esse selo em <http://funarpen.com.br>