



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 010/2014

O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, em cumprimento às determinações legais, determina:

ROTINAS PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA E ROTINAS PARA OS DIVERSOS DEPARTAMENTOS, SETORES, DIVISÕES, SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º. A realização da despesa pública dos Gabinetes e Secretarias Municipais, dar-se-á com a observância dos seguintes procedimentos:

I – DAS UNIDADES REQUISITANTES

O Gabinete e Secretarias Municipais encaminharão ao Departamento de Administração e Planejamento as requisições de compras, obras ou serviços.

Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para fins do disposto no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Unidade Requisitante, com o apoio da Área competente, providenciará:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

As requisições serão instruídas, ainda, com os seguintes elementos:

A – COMPRAS:

1. Quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;

2. Os materiais solicitados, de consumo ou permanentes – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;

3. Quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

4. As requisições devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

B – SERVIÇOS:

1. As requisições devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar, a indicação da sua finalidade, identificando:

1.1 Se o objeto é certo e determinado, em quantitativos fixos ou estimados, pagos; ou

1.2 Se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma contínua” (art. 57 da Lei nº. 8.666/93);

1.3 A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;

2. Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme a espécie de serviços, observando o disposto nos arts. 6º. Inc. IX, e 7º., da Lei nº. 8.666/93;

3. Será informado se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

C – OBRAS:

1. Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º., inc. IX e X, e 7º., § 2º., da Lei nº. 8.666/93;
2. Indicação do prazo máximo estimado para a execução das obras;
3. Memorial descritivo da obra;

D – ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODA REQUISIÇÃO:

1. Indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Unidade Administrativa, com as informações necessárias;
2. Demonstração de que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de metas prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
3. Identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente Para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e
4. Demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente ao órgão.

II – DOS PROCEDIMENTOS:

A – A requisição será dirigida ao Departamento de Administração e Planejamento, que analisará, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido. Após:



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

1. Se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;

2. Estando apropriada a requisição, será encaminhada divisão de Finanças e contabilidade para o devido empenho.

B – Procedimentos a cargo do Departamento de Administração e Planejamento:

1. Analisar a requisição, quanto ao enquadramento da despesa, e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelecem o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar nº. 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

2. Proceder reserva se dotação orçamentária, para a futura contratação;

3. Baixar o valor no cronograma financeiro de desembolso, observando o prazo estimado da possível contratação;

4. Encerrados os procedimentos da sua competência. Devolver a requisição ao Departamento de Administração e Planejamento;

B.1 – Se entender que a requisição não está regular, o Departamento de Administração e Planejamento, remetê-la-á ao órgão requisitante, para ser complementada a instrução devida.

C – Considerada regular a requisição, seu objeto poderá ser licitado de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outras requisições de produtos, que, pela sua natureza, admitam ser agrupados, tais como:

1. Gêneros alimentícios e correlatos;

2. Produtos de higiene e limpeza;

3. Peças, acessórios e serviços, relativos à manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;

4. Locação de veículos e máquinas;

5. Manutenção de ruas ou estradas;



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

6. Manutenção de equipamentos ou prédios públicos etc.

D – O Departamento de Administração e Planejamento encaminhará as requisições, isoladas ou conjuntas, ao Prefeito Municipal.

E – Autorizada a despesa a requisição retornará ao Departamento de Administração e Planejamento, para imediato encaminhamento ao Protocolo Geral da Prefeitura, com a finalidade de abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.666/93.

F – Constituído o Processo Administrativo, o Protocolo Geral da Prefeitura fará sua devolução Divisão de Licitação, que adotará os procedimentos seguintes;

1. EM CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (art. 24, I e II, da Lei nº. 8.666/93):

1.1. Escolha do fornecedor, podendo se basear em pesquisa de preços para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;

1.2. Recebimento da proposta formal e lavratura de contrato se forem o caso, observadas as formalidades cabíveis;

1.3. Envio do processo ao Prefeito Municipal para autorizar o negócio, nos termos da proposta apresentada pelo fornecedor;

1.4. Remessa do processo ao Departamento de Finanças e Contabilidade para ser empenhada a despesa; após, o Departamento de Finanças e



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

Contabilidade fará a devolução dos autos ao Departamento de Administração e Planejamento, acompanhado das 1ª e 2ª vias da Nota de Empenho;

1.5. Emissão de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução dos Serviços ou Obras, pelo Setor de Compras, em nome do credor;

1.6. As primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução, serão entregues ao contratado;

1.7. As segundas vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução, serão arquivadas no Processo Administrativo (art. 38 – Lei nº. 8.666/93);

1.8. O servidor (ou a comissão/art. 15 § 8º. Da Lei nº. 8.666/93) designado para receber o objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;

1.8.1 Se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução, a comissão de Recebimento de Bens certificará – no verso da Nota Fiscal/Fatura ou no termo próprio nela impresso – que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para o Departamento de Administração e Planejamento;

1.8.2 Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal (ou a comissão) não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação;

1.9. De posse da Nota Fiscal/Fatura com a certificação de cumprimento do objeto da venda, a contratada fará sua entrega, mediante protocolo no setor competente ou Protocolo Geral da Prefeitura;



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

1.10. O Departamento de Administração e Planejamento encaminhará a Nota Fiscal/Fatura, juntamente com informação do número da respectiva Nota de Empenho, para o Departamento de Finanças e Tesouraria, com vistas ao pagamento da despesa.

2. SE POR LICITAÇÃO (arts. 22 e 23 – Lei nº. 8.666/93)

2.1. O Departamento de Administração e Planejamento encaminhará o Processo Administrativo ao setor próprio encarregado da elaboração do ato convocatório da modalidade de licitação respectiva (Edital, se for o caso de Tomada de Preços, Concorrência, Leilão ou Concurso; Carta-Convite, no caso de Convite);

2.2. Elaborada a MINUTA do Edital, será submetida ao exame prévio e parecer da Acessória Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável (art.. 38, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93);

2.2.1 No caso de Convite, de que resulte celebração de contrato, a MINUTA do ato convocatório e respectivo anexo igualmente será submetida ao exame e aprovação da Procuradoria Jurídica;

2.3. Aprovado pela Assessoria Jurídica, será submetido o Edital ou, se for o caso, a Carta-Convite, à assinatura da autoridade competente (Prefeito Municipal, ou quem tiver recebido delegação de competência);

2.4. Assinado o Edital ou a Carta-Convite, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidas pelo art. 21, da Lei nº. 8.666/93;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

2.5. Recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes, da Lei nº. 8.666/93, será o resultado do julgamento adjudicado submetido à homologação do Prefeito Municipal.

2.6. Com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução;

2.7. Remessa do processo à Divisão de Finanças e Contabilidade para empenho da despesa; após, o Departamento fará a devolução dos autos ao Setor de Compras, acompanhado das 1ª e 2ª vias da Nota de Empenho;

2.8. Celebração do contrato com o adjudicatário ou emissão de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução dos Serviços ou Obras, Pelo Departamento de Administração e Planejamento, em nome do credor;

2.9. Com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho, será uma via do contrato e/ou duas vias da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução, devidamente acompanhadas das 1ª e 2ª vias da Nota de Empenho, devolvidas ao Departamento de Administração e Planejamento ou setor próprio;

2.10. O Departamento de Administração e Planejamento ou a Divisão de Licitação arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, ou da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução, e 2ª via da Nota de Empenho;

2.11. A 1ª via da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução e a 1ª via da Nota de Empenho serão entregues ao contratado;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

2.12. Na continuidade, será procedido conforme os itens 1.8 a 1.10 acima.

3. SE POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (arts 24 e 25 – Lei nº. 8.666/93):

3.1. A unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificará as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, providenciando a formação do respectivo Processo Administrativo, que deverá ser encaminhado ao Protocolo Geral para autuação, protocolo e numeração;

3.2. O Processo Administrativo é encaminhado à Procuradoria Jurídica, para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei nº. 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada;

3.3. As justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº. 8.666/93;

3.4. De posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Departamento de Administração e Planejamento solicitará ao interessado para que apresente proposta de preços formal sobre o objeto da requisição, que será também juntada ao Processo Administrativo;

3.5. O Departamento de Administração e Planejamento encaminhará o Processo à autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

3.6. Autorizada à realização da despesa, será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado na Imprensa Oficial (órgão oficial de divulgação) do Município (art. 26 – Lei nº. 8/666/93), enquanto o processo tramitará ao Divisão de Finanças e Contabilidade para ser procedido o empenhamento da despesa;

3.7. Será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução;

3.8. Com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho, será uma via do contrato e/ou duas vias da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução, devidamente acompanhada das 1ª e 2ª vias da Nota de Empenho, devolvidas ao Setor de Compras ou setor próprio;

3.9. A Divisão de Licitação arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado e a 2ª via da nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução;

3.10. A 1ª via da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução e a 1ª via da Nota de Empenho serão entregues ao contratado;

3.11. Na continuidade, será procedido conforme os itens 1.8 a 1.10 acima.

Art. 2º - A programação das licitações, a cargo da Divisão de Licitação, será feita com base nas requisições rotineiras de compras, serviços e obras, que encerrada a respectiva tramitação, sejam-lhe entregues até cada segunda-feira.

Art. 3º - Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

Art. 4º - A Dispensa de Licitação é para despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas previstas neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévio, sendo que não se exime a necessidade de procedimento administrativo.

Art. 5º - No ato do recebimento dos produtos ou serviços, a **Comissão de Recebimento de Bens ou Serviço** da entidade, deverá obrigatoriamente conferir os produtos ou serviços, e se estiver de acordo com todos os procedimentos de compras no que diz respeito a quantidade/qualidade, deverá carimbar e assinar no verso da nota fiscal, avalizando a entrada dos produtos ou serviços no estoque da entidade. (caso não possua Comissão de Recebimento, a nota fiscal deverá ser assinada por pessoa responsável pelo setor).

Art. 6º - A Divisão de Licitações, deverá exigir dos fornecedores, que no ato da entrega das notas fiscais de compra de produtos ou serviços, as mesmas deverão estar obrigatoriamente acompanhadas das Certidões Negativas do **INSS, CRF e CERTIDÃO DO MUNICÍPIO SEDE DO FORNECEDOR**. De posse da Nota Fiscal e as respectivas certidões, o setor de Compras e Licitações deverá verificar no sistema de compras e licitações se as mesmas estão dentro dos prazos legais e se as mesmas estão ou não cadastradas. Não estando, cadastradas, o setor deverá proceder o devido cadastramento. O mesmo procedimento deverá ser observado pela Divisão de Finanças e Contabilidade ao efetuar o empenho, bem como o Setor de Finanças e Tesouraria que ao liquidar e pagar a nota fiscal, procederá a mesma verificação.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

Parágrafo Único: A Divisão de Finanças e Contabilidade, só deverá quitar o empenho ao fornecedor pela entrega dos produtos ou serviços após verificação dos prazos legais das certidões no sistema contábil. Se as certidões estiverem fora dos prazos legais, o fornecedor deverá ser comunicado para que proceda a regularização das certidões.

Art. 7º - Os Fundos Municipais, a Câmara Municipal, a Administração Indireta, ficam sujeitas às rotinas e exigências acima, relativas à fase preliminar, dos procedimentos licitatórios e dos pagamentos;

Art. 8º - Só serão permitidos abastecimentos de combustíveis em carros oficiais e em nome do Município de Rancho Alegre, salvo se o veículo ou máquina estiver cedido por outras entidades governamentais para utilização do município em regime de comodato, os quais deverão estar cadastrados no sistema de frotas do Município. As Entidades municipais deverão seguir as mesmas regras desta Instrução Normativa.

Art. 9º - O controle de frotas do Município ou Entidade, deverá ser realizado diariamente, onde a quilometragem do hodômetro dos veículos ou horímetro das máquinas, deverão ser anotadas nas nota fiscais ou cupons fiscais na hora do abastecimento, para controle e lançamento da quilometragem ou horas máquinas no sistema de frotas. O sistema de frotas deverá estar atualizado para que a administração possa tomar as devidas decisões no que se refere ao consumo de combustível, pneus, peças e acessórios.

Art. 10º - A Divisão de Viação, Transporte e Máquinas, deverá: controlar o estoque de peças, pneus, ferramentas das oficinas e demais equipamentos que se encontrarem na garagem do município ou entidade, bem como fazer a manutenção mecânica dos veículos e máquinas de propriedade do município ou entidade.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

§ 1º - O responsável pela Divisão de Viação, Transporte e Máquinas e ou responsável pelas demais entidades municipais, respectivamente, deverá requisitar dos motoristas, que antes de iniciar a utilização dos veículos ou máquinas, proceda a verificação o nível de óleo, nível de água, calibragem de pneus e qualquer outro tipo de manutenção para o bom desempenho e economicidade dos veículos e máquinas. Verificado e comprovado a necessidade de aquisição de peças ou acessório para os veículos e máquinas, o responsável pela Divisão de Viação, Transporte e Máquinas, deverá solicitar à Divisão de Licitações a possibilidade de aquisição dos mesmos.

§ 2º - Em hipótese alguma deverá adquirir produtos ou serviços sem o consentimento expresso da Divisão de Licitações para que não haja compras sem a observância dos processos licitatórios.

§ 3º - Em caso de danos ou avarias em veículos e máquinas comprovadamente por negligência do motorista, o responsável pela Divisão de Viação, Transporte e Máquinas, deverá comunicar por escrito o Gestor para que se tome as medidas cabíveis.

§ 4º - Os motoristas que causarem infrações de trânsito ocasionando multas, deverão ser responsabilizados pela quitação das mesmas, ficando o responsável pela Divisão de Viação, Transporte e Máquinas na obrigação de controlar a quantidade da pontuação geradas na CNH dos motoristas, sendo que na hipótese do motorista ultrapassar a quantidade máxima de pontos na sua CNH, o gestor deverá ser comunicado imediatamente para que se tome as medidas cabíveis.

§ 5º - Fica expressamente proibido a manutenção de veículos ou máquinas no prédio da garagem municipal que não seja de propriedade do município ou entidade, bem como qualquer tipo de empréstimos de ferramentas da oficina para terceiros.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

Art. 11º - O uso de telefones nas dependências dos prédios municipais e das entidades, deverão ser utilizados racionalmente e que tenham cunho de trabalho.

Art. 12º - Todos os funcionários públicos do município de Rancho Alegre e entidades, que possuam equipamentos de informática como computadores em suas salas, utilizando como ferramenta de trabalho, deverão zelar pelo equipamento, tomando todo o cuidado em navegação via internet, sempre atualizando os softwares de antivírus, priorizando os bancos de dados dos computadores.

Art. 13º - Todos os funcionários públicos do município de Rancho Alegre e entidades, que possuam equipamentos de informática como computadores em suas salas, utilizando como ferramenta de trabalho, deverá fazer back-up no mínimo semanalmente para preservação dos dados.

Art. 14º - A Secretaria de Assistência Social, ao solicitar o empenho para pagamento de faturas como água, energia elétrica, e outros pagamentos amparados pela Lei Municipal 162 de 06 de maio de 2010, deverá encaminhar as faturas juntamente com o comprovante de inscrição do CPF da pessoa beneficiária, bem como, juntar o parecer da Assistente Social que demonstre que o beneficiário se encontra em situação de vulnerabilidade social, renda per capita de até ¼ do salário mínimo, de acordo com a art. 7º da Lei Municipal 162 de 06/05/2010.

Art. 15º - A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nessa Instrução Normativa, poderá sujeitar os responsáveis pelas despesas ao pagamento dos valores correspondentes aos respectivos fornecedores.



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

sujeitar os responsáveis pelas despesas ao pagamento dos valores correspondentes aos respectivos fornecedores.

Município de Rancho Alegre, 15 de janeiro de 2014.


MAURO VIDAL LEAL
Controlador Geral do Município


EDSON DOMINCIANO CORREA
Prefeito Municipal