



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde

1

Quarta-feira • 20 de Junho de 2018 • Ano VI • Nº 2519

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde publica:

- Instrução Normativa Nº 02/2018 Sistema de Registro de Preços.

TRANSPARÊNCIA
AUTONOMIA OFICIALIDADE

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Gestor - Evandro Santos Almeida / Secretário - Governo / Editor - Ass. de Comunicação

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: CMCRGM73NQVAOH4ZQB0LUW

Atos Administrativos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE – BA., no uso de suas atribuições legais, com base no art. 20, da Lei Municipal n.º 510, de 2 de abril de 2018 e no art. 10, inciso I, da Resolução n.º 1.120 de 21 de dezembro de 2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

RESOLVE:

Instituir normas na operacionalização do Sistema de Registro de Preços para aquisição de bens e serviço, atendendo aos requisitos disposto no art. 15, inciso II e § 3 da Lei 8.666/93, regulamentado pelo Decreto Municipal n.º. 2216/2017 devendo ser observado por todos os órgãos demandantes.

O Sistema de Registro de Preços tem por finalidade selecionar e cadastrar os preços que poderão ser utilizados em contratos futuros de serviços, aquisição de bens, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Francisco do Conde.

Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições e siglas:

- a. Sistema de Registro de Preços – SRP – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- b. Ata de Registro de Preço – ARP – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram preços, fornecedores, e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- c. Órgão Gerenciador – OG – órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos;
- d. Órgão Participante – OP – órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra o ARP;
- e. Órgão não Participante – órgão de outra entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ARP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

As instruções processuais apresentadas nesta norma foram segregadas em três fases. Anexa a IN seguem os fluxogramas para cada fase explanada abaixo:

Fase 1 – Licitação/Compras: trata-se da fase inicial do processo, ocorrendo à manifestação dos Órgãos em participar do SRP, as fases interna e externa da Licitação e a formalização da ARP.

Fase 2 – Contratação: nesta etapa o OP define quais itens e suas respectivas quantidades irão solicitar do fornecedor cadastrado na ARP, condicionada a dotação orçamentária disponível, que deverá ser definida e avaliada pelo departamento competente, suscitando a concepção da Nota de Empenho. A elaboração de um contrato é opcional.

Fase 3 – Fornecimento: através da emissão da Autorização de Fornecimento, o OP requer do fornecedor o serviço ou aquisição dos bens demandados. Com a efetivação da prestação/entrega ocorre o reconhecimento da obrigação e o consequente pagamento.

Fase 1 – LICITAÇÃO/COMPRAS

SECRETARIA – ÓRGÃO PARTICIPANTE (OP)

- Elabora a Solicitação de Despesa – SD com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento deverá cadastrar sua solicitação de despesa mediante cotação inicial, informando o Centro de Custo, a descrição e o preço unitário previsto de cada item, formando o preço total da solicitação de despesa no sistema Compras;
- Elabora o Termo de Referência - TR;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa;
- Emite e publica portaria designando o gestor de contrato que acompanhará todo o certame;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria, para a abertura do processo administrativo;
- Encaminha para o Órgão Gerenciador setor de COMPRAS pelo sistema de protocolo e em meio físico.

Obs!.: Caso a Secretaria solicitante seja o próprio Órgão Gerenciador (OG), deverá convidar, mediante correio eletrônico e comunicação interna, as entidades e/ou órgãos a participar do sistema de registro de preços. Os mesmos deverão proceder conforme discriminado abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Obs.: A Secretaria Municipal de Saúde – SESAU, a Secretaria Municipal de Educação – SEDUC e a Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINF, ficam autorizadas a efetuar, as aquisições e/ou contratações de bens e serviços cujas características sejam inerentes às suas atividades fins específicas.

ÓRGÃO GERENCIADOR (OG) - COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Convida mediante correio eletrônico ou comunicação interna/ofício aos órgãos/entidades a participarem do sistema de registro de preços;
- De acordo com as respostas positivas encaminhadas pelas secretarias, por meio da emissão de SD, consolida todas as informações;
- Realiza as cotações dos itens, no mínimo de três, podendo considerar a cotação da secretaria demandante, elabora mapa de preço e define preço médio através do sistema de Compras;
- Promove a adequação do TR para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- Encaminha por meio eletrônico o TR aos Órgãos Participantes-OP e comunica por meio de Circular informando o envio da documentação por e-mail, aguarda a confirmação e a concordância com o objeto licitado, quantidade dos itens e termo de referência ou projeto básico;
- Após respostas dos OP ajusta o TR e providencia a assinatura do Ordenador de Despesa;
- Faz a abertura do processo administrativo;
- Encaminha para a COPEL, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico.

Obs.: As solicitações de despesas – SD devem ser aprovadas, rejeitadas integral ou parcialmente pelo OG através do sistema de Compras.

COPEL

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Verifica se os itens descritos no termo de referência são compatíveis com o objeto nele especificado;
- Se forem compatíveis, elaboram a minuta do edital;
- Se não forem compatíveis, devolve para o Órgão Gerenciador fazer as alterações necessárias;
- Analisa as formalidades processuais;
- Encaminha para a Assessoria Jurídica emitir parecer acerca da modalidade da licitação e acerca da minuta do edital, via sistema de protocolo e em meio físico;

Obs.: A minuta da Ata de Registro de Preços deverá constar anexa ao edital e a minuta do Contrato caso necessário.

AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite parecer jurídico acerca da modalidade de licitação e sobre o edital, considerando todos os seus anexos;
- Caso haja alguma demanda/divergência frente à legalidade do processo ou se o parecer for pelo indeferimento, devolve à COPEL para sanar ou arquivar;
- Sanadas as referidas demandas/divergências, ou não existindo, a Assessoria Jurídica emite Parecer e encaminha para a COPEL pelo sistema de protocolo e em meio físico.

COPEL

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- Publica e lança o edital no SIGA;
- Realiza o certame e o registra no sistema de Compras;
- Havendo recursos, julga-os;
- Elabora a ata e o termo de Adjudicação e Homologação;
- Encaminha à AJUR para parecer final sobre a Homologação e Adjudicação, através do sistema de protocolo e em meio físico.

Obs.: O lançamento no SIGA deverá ser impresso e acostado ao processo.

AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Se houver alguma inconsistência, encaminha em diligência para a COPEL, através do sistema de protocolo e em meio físico;
- Se não houver inconsistência, emite parecer pelo deferimento da Homologação e Adjudicação e encaminha, via sistema de protocolo e em meio físico para a COGEM verificar as formalidades processuais.

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Examina as formalidades.
- Se houver alguma inconsistência, encaminha em diligência para a COPEL, para correção, através do sistema de protocolo e em meio físico. Após, a COPEL devolverá o processo novamente para a análise da COGEM;
- Sanadas ou não, havendo inconsistências formais, encaminha, via sistema de protocolo e em meio físico para o (a) ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO GERENCIADOR homologar e adjudicar o objeto da licitação.
- Em qualquer dos casos, encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

ORGÃO GERENCIADOR – ORDENADOR DE DESPESA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Homologa e adjudica o objeto da licitação;
- Encaminha à COPEL para realizar os demais procedimentos, através do sistema de protocolo e em meio físico.

COPEL

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Publica a homologação e adjudicação com as devidas certidões de habilitação atualizadas e registra no sistema de Compras;
- Elabora, através do sistema de Compras, a Ata de Registro de Preços e colhe as assinaturas;
- Publicação da Ata de Registro de Preços;
- Faz digitalização do processo;
- Encaminha o processo para o ÓRGÃO GERENCIADOR – Depto. de Compras através do sistema de protocolo e em meio físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GERENCIADOR - Depto. Compras

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Examina o cadastro dos itens no sistema de Compras em conformidade com a Ata de Registro de Preços;
- Encaminha aos Órgãos Participantes a Ata Formalizada;
- Encaminha o processo para a COGEM através do sistema de protocolo e em meio físico.

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza análise final ainda sob o aspecto formal;
- Se houver pendências:
 - 1.Devolve para o ÓRGÃO GERENCIADOR – Depto. de Compras;
 - 2.Devolve para COPEL nos casos que a pendência ocorrer referente à Ata de Registro de Preços;Nos 02 casos o processo deve retornar à COGEM para análise final e em seguida encaminhar à SEFAZ – Prestação de Contas;
- Em qualquer dos casos encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

SEFAZ – Depto. Prestação de Contas

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Digitaliza o processo e envia ao E-TCM no mês pertinente da homologação;
- Arquiva o processo físico.

Fase 2 – CONTRATAÇÃO

SECRETARIA – ÓRGÃO PARTICIPANTE (OP)

- Elabora a Solicitação de Fornecimento – SF, através do sistema de Compras, com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, em conformidade com o Centro de Custo especificado na SD, o Termo de Referência e a Ata de Registro de Preços;
- Colhe as assinaturas do Gestor do Contrato e do Ordenador da Despesa na SF;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria, para a abertura do **processo administrativo da fase 1**;
- Encaminha para o ÓRGÃO GERENCIADOR – Depto. de Compras pelo sistema de protocolo e em meio físico.

Obs.1: A demanda discriminada na SF deverá ser compatível com o Termo de Referência confirmado pelo ÓP na Etapa 1 e em conformidade com a ARP.

Obs.2: A efetivação da Solicitação de Fornecimento estará condicionada a dotação disponível para cada ÓP.

ÓRGÃO GERENCIADOR (OG) - COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- Informa, via Comunicação Interna/Correio Eletrônico, o início da fase de contratação e demanda o encaminhamento da SF, emitido por meio do sistema de Compras, caso os outros ÓRGÃOS PARTICIPANTES da Ata tenham interesse em solicitar;
- Confere se as Solicitações de Fornecimento encaminhadas pelos OP estão em conformidade com o Centro de Custo especificado na SD, o TR e a ARP, e se a SF está devidamente assinada pelo Gestor do Contrato e Ordenador de Despesa;
- Caso em desconformidade devolve para o OP correspondente realizar as correções;
- Se não houver pendência ou corrigida, assina a SF e consolida as Solicitações em um só Processo;
- Encaminha para a SEFAZ – Depto. de Orçamento, o processo deve ser tramitado no sistema de protocolo e em meio físico;

Obs.: A SF deve ser aprovada ou rejeitada integralmente pelo OG através do sistema de Compras.

SEFAZ – Depto. de Orçamento

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisa a dotação orçamentária de acordo com o processo;
- Se não houver dotação suficiente para cobrir a despesa solicitada o OP será comunicado, o mesmo poderá reduzir a demanda até o limite da disponibilidade informada ou efetuar a solicitação de remanejamento da dotação, especificando de qual **ação/elemento de despesa/fonte de recursos dentro do próprio Órgão, será anulada**;
- Emite e assina o bloqueio da disponibilidade orçamentária no sistema orçamentário/contábil para cada Órgão Participante, com as informações do Processo Administrativo;
- Encaminha através do sistema de protocolo e em meio físico para SEPLAN;

SEPLAN

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento;
- Lança as informações no sistema de planejamento;
- Verifica se a despesa está devidamente alocada na ação de planejamento, se sim, emite a Declaração de Compatibilidade da Despesa x Planejamento;
- Processo deferido:
 - Se necessário contrato, encaminha para o Órgão Gerenciador - Depto. de Contratos e Convênios;
 - Se não houver contrato, encaminha para a SEFAZ - Contabilidade;
- Processo indeferido devolve para SEFAZ – Depto. de Orçamento ou Órgão Participante, para sanar as pendências;
- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico.

CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Elabora 05 (cinco) vias com as devidas certidões de habilitação atualizadas e cadastradas no sistema de Compras;
- Lança no SIGA (independente das assinaturas);
- Colhe as assinaturas;
- Realiza a publicação do extrato do contrato após a coleta de todas as assinaturas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- Encaminha o processo, através do sistema de protocolo e em meio físico para a CONTABILIDADE com a minuta do contrato e a declaração de que está colhendo as assinaturas, para realização do empenho.

OBS.: Após colher todas as assinaturas, são enviadas para a CONTABILIDADE 02 vias do contrato original: 1 para anexar ao processo e 1 para arquivo interno.

CONTABILIDADE

- Verifica se o processo está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Efetua o desbloqueio da dotação;
- Realiza o empenho, **o valor deverá ser o mesmo do bloqueio e do contrato**;
- Colhe as assinaturas do empenho;
- Encaminha uma via do empenho para a SEPLAN;
- Encaminha para a COGEM verificar os procedimentos finais, através do sistema de protocolo e em meio físico.

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza análise final;
- Se houver pendências:
 1. Devolve para CONTABILIDADE se for algo no empenho;
 2. Devolve para CONTRATOS E CONVÊNIO se for problema no contrato (a falta de assinatura não significa pendência, mas deve ser tratado no checklist como ponto de observação);
- Nos 02 casos o processo deve retornar à COGEM para análise final e em seguida encaminhar à SEFAZ – Prestação de Contas;
- Em qualquer dos casos encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

SEFAZ – Depto. Prestação de Contas

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Encaminha uma via do processo ao Órgão Gerenciador;
- Digitaliza o processo e envia ao E-TCM no mês referente ao registro no SIGA;
- Arquiva o processo físico.

ÓRGÃO GERENCIADOR - COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Encaminha a SF, a NE e o contrato, a cada Órgão Participante – OP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Fase 3 – FORNECIMENTO

SECRETARIA – ÓRGÃO PARTICIPANTE (OP)

- Emite a **Autorização de Fornecimento - AF através do Sistema de Compras**, de acordo com o bem ou o serviço de sua necessidade, respeitando os limites da Solicitação de Fornecimento e da nota de empenho;
- Colhe as assinaturas na AF do Gestor do Contrato e do Ordenador da Despesa;
- Encaminha uma via da AF para o respectivo fornecedor;
- Encaminha uma via da AF para o Órgão Gerenciador, para fins de controle;
- Realiza a abertura do processo de fornecimento;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria;
- Quando se tratar de Bens de Consumo e Bens Duráveis, encaminha o Processo de Fornecimento para o Almojarifado/Patrimônio competente, através do sistema de protocolo e em meio físico;
- Quando se tratar de Prestação de Serviço, aguarda a realização do mesmo e efetua o procedimento do quadro seguinte;

Obs.1: Na Autorização de Fornecimento deverá ser informada a Nota de Empenho e acatar o respectivo saldo.

Obs.2: A AF deverá ser compatível com a ARP e a NE.

ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO/ÓRGÃO PARTICIPANTE

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Recebe o bem/serviço do Fornecedor, confere e atesta a NF, efetua esses procedimentos somente se existir a **NE** e a **Autorização de Fornecimento - AF através do sistema de Compras**;
- Efetua a liquidação da AF no Sistema de Compras, **deverá ser liquidado** apenas o quantitativo devidamente entregue, conforme o documento fiscal;
- Executa a rotina de entrada do bem recebido direto do sistema de Compras para o sistema de Estoque ou Patrimônio; (procedimento exclusivo para aquisição de Bens)
- Realiza o **Em Liquidação no Sistema Contábil** e assina;
- Encaminha o Processo de Fornecimento para o OP iniciar o Processo de Pagamento, através do sistema de protocolo e em meio físico; (procedimento exclusivo para aquisição de Bens)

Obs.1: Quando se tratar de bens de consumo e bens duráveis, os procedimentos serão executados pelo Almojarifado e Patrimônio, respectivamente.

Obs.2: Quando se tratar de serviços, os procedimentos serão executados pelo próprio Órgão Participante.

ÓRGÃO PARTICIPANTE

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Colhe os atestos na NF do Gestor do Contrato e Ordenador de Despesa do OP;
- Em ambos os casos, aquisição de bens ou serviços, o OP dá entrada no Processo de Pagamento e apenas o Processo de Fornecimento;
- Encaminha para a Contabilidade através do sistema de protocolo e em meio físico.

Obs.: O OP deverá montar o processo de pagamento com toda a documentação cabível.

CONTABILIDADE

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Examina o processo, caso possua pendência encaminhar ao ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO/ÓRGÃO PARTICIPANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- Se não houver pendências ou mesmo regularizadas, efetua a liquidação, emite a NL e a Ordem de Pagamento, e colhe as assinaturas;
- Encaminha para a COGEM através do sistema de protocolo e em meio físico.

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza análise final;
- Se houver pendências devolve para a CONTABILIDADE, o processo deve retornar à COGEM para análise final;
- Não havendo pendência, anexa o checklist e encaminha para a SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS para conhecimento e providência;
- Em qualquer dos casos encaminha o processo numerado, através do sistema de protocolo e em meio físico.

SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisa o processo, efetua o pagamento e colhe as assinaturas na ordem de pagamento;
- Encaminha para o Depto. de Prestação de Contas - SEFAZ através do sistema de protocolo e em meio físico.

SEFAZ – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Digitaliza o processo e envia ao E-TCM no mês referente ao pagamento;
- Arquiva o processo físico.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CONTROLADORIA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE, 20 de junho de 2018.

Kátia Antônia Melo Behrens
Controladora Geral do Município

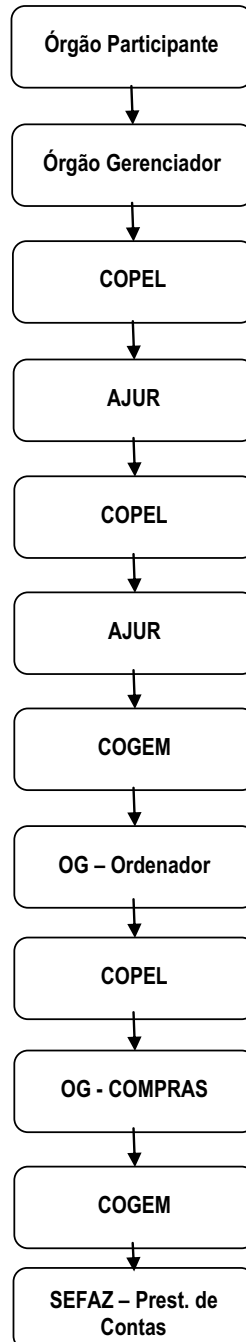


**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Anexo I
Fluxograma Sistema de Registro de Preços**

Fase 1 – LICITAÇÃO/COMPRAS

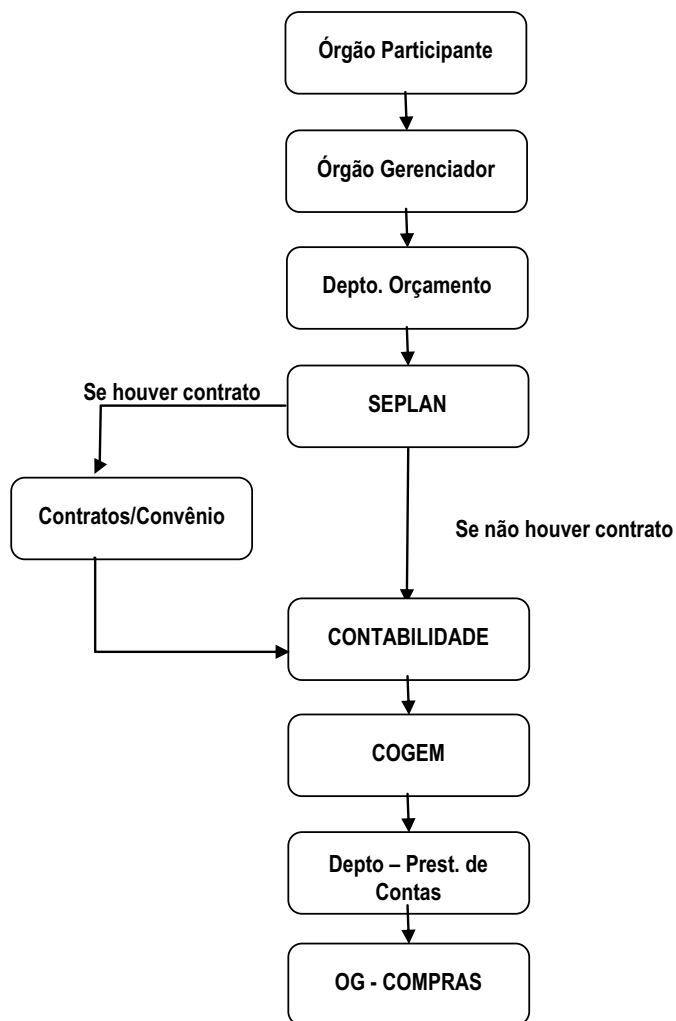




PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Fase 2 – CONTRATAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Fase 3 – FORNECIMENTO

