



Estado do Maranhão
Montes Altos - MA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Instituído pela Lei Municipal nº 052-2021, de 08 de Março de 2021



TERÇA FEIRA, 04 de Maio de 2021 - ANO: 1, Edição nº 01 - 08 Páginas

Índice

LEI	02
DECRETO.....	02

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

LEI

LEI MUNICIPAL Nº 052, DE 08 DE MARÇO DE 2021.

"**INSTITUI O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MONTES ALTOS/MA E ESTABELECE NORMAS PARA ENVIO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE MATÉRIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**". O PREFEITO DE MONTES ALTOS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores de Montes Altos aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Seção I Das Definições

Art. 1º - Esta Lei institui o **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO** do Município de MONTES ALTOS/MA, e estabelece as normas para sua elaboração, divulgação e publicação. **Art. 2º** - Para os fins desta Lei, considera-se: **I** - MEIO ELETRÔNICO: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais; **II** - TRANSMISSÃO ELETRÔNICA: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores; **III** - ASSINATURA ELETRÔNICA: as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário: Assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei;

a) Mediante cadastro de usuário na Diretoria de Informática.

Seção II Finalidade do Diário Oficial Eletrônico e Endereço de Acesso Art. 3º - O Diário Oficial Eletrônico de MONTES ALTOS/MA, (DOMA) é o instrumento de comunicação oficial, divulgação e publicação dos atos dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de MONTES ALTOS e da Câmara Municipal de Vereadores, e poderá ser acessado pela rede mundial de computadores, no Portal da Prefeitura Municipal, endereço eletrônico www.montesaltos.ma.gov.br possibilitando a qualquer interessado o acesso gratuito, independentemente de cadastro prévio.

§1º - O Diário Oficial Eletrônico do Município de Montes Altos, do estado do Maranhão, hospedado no site www.montesaltos.ma.gov.br atenderá ao disposto no art. 21, inciso, III da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 4º, inciso I, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) entre outras normas que disponham sobre publicidade de atos municipais. **§2º** - O Diário Oficial Eletrônico do Município de MONTES ALTOS fica a partir da desta Lei, definido como IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO.

Seção III Do Início da Publicação e Contagem dos Prazos Art. 4º - A publicação de matérias no Diário Oficial Eletrônico de MONTES ALTOS terá início 10(dez) dias a partir da publicação da presente Lei.

Art. 5º - Os Órgãos do Município que iniciarem a publicação no Diário Oficial Eletrônico de MONTES ALTOS manterão, simultaneamente, as versões atuais de publicação por no mínimo 20(vinte) dias. **Art. 6º** - Nos casos em que houver expressa disposição legal as publicações dos atos municipais ocorrerão, também, na Imprensa Oficial do Estado do Maranhão e no Diário Oficial da União. **Art. 7º** - Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da divulgação do ato municipal no Diário Oficial Eletrônico e fixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal. **§1º** - A contagem de prazos terá início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação. **§2º** - Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. **§3º** - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste

artigo em dia de expediente no Município. **Seção IV Da Periodicidade da Publicação e dos Feriados Art. 8º** - O Diário Oficial Eletrônico de Montes Altos será publicado diariamente, de segunda a sexta-feira, a partir das 17:00 horas, exceto nos feriados nacionais. **§1º** - Na hipótese de problemas técnicos não solucionados até às 23:00 horas, a publicação do dia não será efetivada e o fato será comunicado aos gestores do sistema para que providenciem o reagendamento das matérias. **§2º** - Caso o Diário Oficial Eletrônico do dia corrente se torne indisponível para consulta no Portal da Prefeitura, entre 17:00h e 23h59min, considerar-se-á como data de divulgação o primeiro dia útil subsequente. **§3º** - Na hipótese do parágrafo anterior, e sendo necessário, a Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, baixará ato de invalidação e determinará nova data para divulgação das matérias. **Art. 9º** - Na hipótese de feriados serão observadas as seguintes regras: **I** - No caso de cadastramento de feriado de âmbito nacional:

a) As matérias já agendadas para data coincidente serão automaticamente reagendadas para o primeiro dia útil subsequente, cabendo ao órgão responsável pelas publicações intervir para alterá-las ou excluí-las;

b) Serão enviadas mensagens eletrônicas aos demais órgãos da Administração Municipal.

II - Na hipótese de cadastramento de feriado regional, a publicação de matérias já agendadas para a mesma data será mantida, cabendo ao órgão responsável pelas publicações intervir para alterá-la ou excluí-la;

III - O agendamento de matérias para publicação em dia cadastrado como feriado nacional será rejeitado; e

IV - O agendamento de matérias para publicação nos feriados regionais será aceito, caso haja confirmação para essa data.

Seção V Das Edições no Portal

Art. 10 - Serão mantidas no Portal para acesso público, consulta e download de todas as edições do Diário Oficial Eletrônico de Montes Altos/MA. **§1º** - A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão é responsável pela impressão em papel, guarda e conservação dos diários impressos. **§2º** - Os diários impressos serão organizados cronologicamente e encadernados por ano (exercício financeiro). **§3º** - Será encaminhado anualmente à Câmara Municipal, no mês de janeiro, uma via dos diários impressos referentes ao ano anterior.

Seção VI Da Assinatura Digital, da Segurança e da Numeração Sequencial Art. 11 - As edições do Diário Oficial Eletrônico de Montes Altos serão assinadas digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Brasileiras ICP-Brasil. **Art. 12** - O Diário Oficial Eletrônico será identificado por numeração sequencial para cada edição, pela data da publicação e pela numeração da página. **Seção VII Da Responsabilidade dos Gestores e do Órgão Publicador Art. 13** - O Diário Oficial Eletrônico será administrado pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, com as seguintes atribuições: **I** - Registrar e manter atualizado o calendário dos feriados nacionais e municipais; **II** - Incluir, alterar e excluir os gestores designados pelo Prefeito Municipal; **III** - Incluir, alterar ou excluir tipos de matérias utilizados no sistema; **IV** - Imprimir e guardar os diários na forma do art. 10 desta Lei. **Art. 14** - À Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão compete: **I** - Cadastrar os responsáveis por publicação; **II** - Incluir, alterar e excluir os responsáveis por publicação; **III** - Incluir, alterar e excluir do calendário os dias de feriados nacionais e municipais. **Art. 15** - Cada Secretaria da estrutura administrativa de Montes Altos designará os seus publicadores, responsáveis pelo envio dos atos oficiais para publicação no Diário Oficial Eletrônico. **Art. 16** - Compete aos publicadores: **I** - Enviar atos oficiais para publicação no Diário Oficial Eletrônico de Montes Altos; e **II** - Excluir atos oficiais enviadas por seu órgão. **Seção VIII Do Horário para Envio e para Exclusão de Matérias. Art. 17** - O horário limite para o

envio de matérias será até às 15:00 horas do dia agendado para divulgação. **Art. 18** - A exclusão de matérias enviadas somente será possível até às 15:00 horas do dia da divulgação. **Seção IX Do Conteúdo, das Formas de Envio de Matérias e Confirmação da Publicação.** **Art. 19** - O conteúdo e/ou a duplicidade das matérias publicadas no Diário Oficial Eletrônico é de responsabilidade exclusiva do órgão que o produziu, não havendo nenhuma crítica ou editoração da matéria enviada. **Art. 20** - As matérias enviadas para publicação deverão obedecer aos padrões de formatação estabelecidos pela (área de informática ou comunicação). **Parágrafo Único.** Nos casos em que se exija publicação de matérias com formatação fora dos padrões estabelecidos, essas deverão ser enviadas como anexos. **Art. 21** - Após a publicação no Diário Oficial Eletrônico, não poderão ocorrer modificações ou supressões nos documentos. **Eventuais retificações deverão constar de nova publicação.** **Art. 22** - A confirmação da publicação das matérias enviadas depende de recuperação, pela (área de informática ou comunicação), dos dados disponíveis no Diário Oficial Eletrônico. **Seção X Disposições Finais e Transitórias** **Art. 23** - Compete à Assessoria de Comunicação: **I** - A manutenção e o funcionamento dos sistemas e programas informatizados relativamente ao Diário Oficial Eletrônico, assegurando que os mesmos sejam hospedados em ambiente seguro, com redundância de energia elétrica e de link de acesso à internet, de forma que se garanta uma disponibilidade mínima do Diário Oficial Eletrônico de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento); **II** - O suporte técnico e de atendimento aos usuários do sistema; e **III** - A guarda e conservação das cópias de segurança do Diário Oficial Eletrônico de Montes Altos. **Art. 24** - Serão de guarda permanente, para fins de arquivamento, as publicações no Diário Oficial Eletrônico. **Art. 25** - Os horários mencionados nesta Lei corresponderão ao horário oficial de Brasília. **Art. 26** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**, Estado do Maranhão, em 08 de março de 2021. **DOMINGOS PINHEIRO CIRQUEIRA** Prefeito Municipal

DECRETO

DECRETO Nº 020/2021 DE 25 DE ABRIL DE 2021.

Estabelece o Plano de Adequação do Município de MONTES ALTOS/MA, para atender o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos do parágrafo único, do art. 18º, do Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020. O Prefeito do Município MONTES ALTOS, estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e CONSIDERANDO a determinação contida no art. 18, do Decreto Federal nº 10.540/2020, DECRETA: Art. 1º. Fica estabelecido para o Município de MONTES ALTOS/MA, o Plano de Adequação, constante do anexo único, que é parte integrante do presente decreto, com a finalidade de ajustar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020. Art. 2º. O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluindo a responsabilidade pela contratação, com ou sem rateio de despesas, utilizada pelos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, incluídos Autarquias, Fundações, Fundos Especiais, resguardada a autonomia. § 1º. É vedada a existência de mais de um SIAFIC no Município, mesmo que estes permitam a integração, entre si, por intermédio de transmissão de dados. §2º. Fica de responsabilidade exclusiva do órgão/autarquia/entidade/consórcio/outros, a manutenção no que

tange a integração e consolidação dos dados do SIAFIC do município de MONTES ALTOS/MA, caso não utilize o mesmo sistema já implementado pelo município. § 3º. O SIAFIC tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, além de controlar e permitir a evidenciação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, dos Órgãos de que trata o caput deste artigo. Art. 3º Os Procedimentos e desenvolvimento das ações necessárias para a implementação do Plano de Ação no prazo serão de responsabilidade conjunta dos seguintes Órgãos do Executivo e Legislativo:

- 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- 01 (um) servidor do cargo de Contador;
- 01 (um) servidor do Gabinete do Prefeito;

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos somente a partir de 1º de janeiro de 2023, conforme art. 18, do Decreto Federal nº 10.540/2020. At. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário. Domingos Pinheiro Cirqueira Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

PLANO DE AÇÃO – DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020

TIPO	ITEM	AÇÃO	QUANDO		RESPONSÁVEL
			INÍCIO	FIM	
ANTECEDENTES	1	Levantar informações dos insumos/serviços/recursos financeiros necessários à implantação e concepção do SIAFIC local.	06/05/2021	31/08/2021	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
	2	Incluir no PPA (produtos, metas, recursos financeiros) as ações necessárias elaboração do projeto e consecução do sistema.	06/05/2021	31/08/2021	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
	3	Elaborar, preferencialmente, o modelo o projeto de implantação do SIAFIC, com base nos layouts disponibilizados pela STN e Tribunais de Contas.	06/05/2021	31/12/2021	Comissão de Avaliação
	4	Dotar orçamentariamente (LDO e LOA de 2022), as ações (projetos e atividades) com os gastos necessários a implantação do SIAFIC local, incluindo as fontes de recursos.	06/05/2021	31/12/2021	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
	5	Planejar, elaborar e realizar licitação para as aquisições de insumos, serviços e/ou equipamentos, etc., necessários ao projeto do SIAFIC e integrações com os principais sistemas estruturantes.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão Permanente de Licitação
UNIDADE E INTEGRAÇÃO	6	Atestar que o SIAFIC é integrado a outros sistemas estruturantes tais como RH, Tributário, Patrimônio, almoxarifado, etc.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	7	Garantir que o SIAFIC é sistema único e a cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	8	Atestar que o SIAFIC permita a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	9	Atestar que p SIAFIC é mantido e gerenciado pelo Poder Executivo.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	10	Atestar que o SIAFIC registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	11	Garantir que há apenas um SIAFIC em uso pelo ente.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação

TECNOLOGIA	12	Garantir que o SIAFIC permitir o armazenamento, integração, importação e exportação de dados;	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	13	Atestar que o SIAFIC contem mecanismos que garantem a Integridade, a Confiabilidade, a Auditabilidade e a Disponibilidade das Informações.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	14	Garantir que o SIAFIC permite a Identificação do Sistema e Desenvolvedor nos Documentos Contábeis que deram origem aos registros;	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	15	Garantir que o SIAFIC contem controle de acesso dos usuários por segregação de funções, para controle ou consulta e também de acesso aos dados das demais Unidades Gestoras (cadastros com CPF ou Certificado Digital e codificação própria e intransferível)	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	16	Garantir o acesso ao SIAFIC para usuários cadastrados seja dado por autorização de superiores do administrador do SIAFIC mediante assinatura de termo de responsabilidade e que seja realizado login através de CPF e Senha ou Certificado Digital	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	17	Garantir que o SIAFIC permite auditoria de dados para controlar Inserções, Exclusões ou Alterações efetuadas pelos Usuários com a identificação do CPF, operação Realizada, Data e Hora com acesso restrito à usuários permitidos	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	18	Garantir que o SIAFIC evidencia, NO MÍNIMO: - I. os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais - II. a execução das receitas e despesas orçamentárias, bem como suas alterações - III. a situação patrimonial e sua variação - IV. a apuração dos custos - V. controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres - VI. Diário, Razão e Balancetes (individuais e consolidados) - VII. demonstrações contábeis, relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, econômicos e financeiros - VIII. operações intragovernamentais - IX. origem e destinação dos recursos legalmente vinculados	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	19	Assegurar que o SIAFIC possui rotinas Backup	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação

TRANSPARÊNCIA	20	Assegurar que a sociedade tenha acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	21	Atestar que as Informações são disponibilizadas em tempo real e pormenorizadas, Disponibilização de informações ATÉ O PRIMEIRO DIA ÚTIL subsequente à data do registro contábil.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	22	Assegurar que as informações disponibilizadas pelo SIAFIC observam as questões de acessibilidade	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	23	Certificar que o SIAFIC observa a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	24	Garantir que o SIAFIC permite a disponibilização em meio eletrônico de, NO MÍNIMO: a- DESPESA I. execução II. Classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto. III. desembolsos independentes da execução orçamentária IV. PF ou PJ beneficiária do pagamento, com seu respectivo CPF ou CNPJ, EXCETO folha e benefícios previdenciários V. convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do convenente, o objeto e o valor VI. licitação, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, com o número do respectivo processo bem ou serviço adquirido, quando for o caso b- RECEITA : I. previsão na LOA II. lançamento, resguardado o sigilo fiscal III. arrecadação, inclusive recursos extraordinários IV. recolhimento V. classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	25	Atestar que o SIAFIC processa e centraliza o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	26	Assegurar que o registro representa integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	27	Assegurar que o registro : 1. Foi feito conforme partidas dobradas 2. Foi feito em idioma e moeda corrente nacionais.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação

	28	Assegurar que o SIAFIC gera os livros razão, diários e demais demonstrativos contábeis em consonância as regras contidas no Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público (MCASP) e no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), de forma individual e consolidada, e que ficam à disposição dos usuários e dos órgãos de controle interno e externo.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	29	Assegurar que os registros contábeis são efetuados de forma analítica e reflete a transação com base em documentação de suporte.	01/10/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	30	Garantir que o registro contábil conterá, NO MÍNIMO: I. data da transação. conta debitada III. conta creditada IV. histórico da transação- com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado V. valor da transação VI. número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.	01/11/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	31	Assegurar que o SIAFIC permite a acumulação dos registros por centros de custos.	01/11/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
	32	Assegurar que o SIAFIC não permita : I. contabilização apenas na exportação de dados II. registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido III. alteração dos códigos-fonte ou das bases de dados do SIAFIC IV. utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido.	01/11/2021	31/10/2022	Comissão de Avaliação
PRAZOS E INTEGRIDADE	33	Garantir que até o dia 25 - Para fechar o balancete do mês anterior.	01/02/2022	30/11/2022	Comissão de Avaliação
	34	Garantir que até o dia 30/01 - Para registrar os atos de Gestão Orçamentária e Financeira do ano anterior (inclusive inscrição e cancelamento de Restos a Pagar).	01/02/2022	30/11/2022	Comissão de Avaliação
	35	Garantir que até o dia 28 ou 29/02 - Para o fechamento dos Balanços e outras informações com periodicidade Anual.	01/02/2022	30/11/2022	Comissão de Avaliação
	36	Certificar que o SIAFIC impede o registros contábeis após o balancete encerrado.	01/02/2022	30/11/2022	Comissão de Avaliação

Domingos Pinheiro Cirqueira
Prefeito Municipal

Estado do Maranhão
Município de Montes Altos

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Gabinete do Prefeito
Avenida Fabrício Ferraz, nº 192, Centro – Montes Altos - MA
Cep: 65936-000 E-mail: Diário.oficial@montesaltos.ma.gov.br

Domingos Pinheiro Cirqueira
Prefeito Municipal

Paulo de Oliveira Araújo
Chefe de Gabinete

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:

- a) Edição dos textos enviados a Diário por e-mail;
- b) Medida da página – 17 cm de largura e 25 cm de altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
- d) Tipo de fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 9;
- f) Entrelinhas simples;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
- i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
- j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do e-mail enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas

Assinatura Digital

