



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 03/2026

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Qual a necessidade a ser atendida?	A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade de aquisição de material de Expediente e Pedagógico essencial ao desenvolvimento das atividades administrativas das associações escolares, que atuam em apoio à gestão das unidades de ensino, contribuindo para a organização e funcionamento das rotinas escolares. A demanda identificada decorre da necessidade de assegurar condições mínimas para o adequado desempenho das funções administrativas, como elaboração de documentos, registros, arquivamentos, comunicações internas e externas, prestação de contas e apoio aos projetos pedagógicos. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete a fluidez das atividades cotidianas, gerando atrasos, retrabalho e dificuldades na gestão e acompanhamento das ações escolares. Com a contratação pretendida, busca-se garantir os insumos básicos necessários ao funcionamento administrativo das associações, promovendo maior eficiência na execução das tarefas, melhor organização institucional e apoio efetivo às demandas da comunidade escolar. A medida está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade das atividades administrativas, fundamentais para o bom funcionamento do ambiente escolar. A aquisição proposta visa, portanto, suprir uma necessidade real e previamente identificada, contribuindo para a efetividade da atuação das associações escolares, em consonância com o interesse público e com os objetivos de melhoria da gestão educacional.
------------------------------------	---

II - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Há previsão no plano de contratações anual?	☐ Sim	Nº. do protocolo de envio do PCA ao PNCP:
	☒ Não	Justificar: A elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), conforme previsto na legislação aplicável à administração pública, não se impõe às entidades jurídicas de direito privado, como é o caso da Associação de Apoio à Escola, conforme dispõe o Art. 71 da Lei Estadual nº 2.139/2009, do Sistema de Ensino do Tocantins.

III - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Qual o tipo de objeto?	☐ Bem	
	☐ Serviço	
Qual a natureza?	☐ Continuada	☐ Com Monopólio
	☒ Não Continuada	☐ Sem Monopólio



Qual a vigência?	☐ 30 (trinta) dias - pronta entrega ☐ 12 (doze) meses ☐ 5 (cinco) anos ☐ Indeterminado	
	☐ Outro:	☐ dias ☐ meses ☐ anos
Poderá haver prorrogação?	☐ Sim ☒ Não ☐ Não se aplica porque o prazo é indeterminado.	
O objeto da contratação trata-se de fornecimento ou serviço continuado?	☐ Sim ☒ Não Em caso afirmativo, foi avaliado a duração inicial do contrato? (art. 106 da Lei nº14.133/2021), justificar:	
Descrição do produto	Item	Descrição detalhada
	1	
	2	
	3	
Há critérios ou práticas de sustentabilidade?	☒ Sim ☐ Não Em caso afirmativo, especificar: A aquisição de material de expediente pelas associações escolares deverá observar práticas e critérios de sustentabilidade, conforme orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União. A adoção de critérios ambientais, sociais e econômicos visa reduzir impactos negativos ao meio ambiente, promover o uso eficiente dos recursos públicos e estimular o desenvolvimento sustentável. Entre as práticas recomendadas, destaca-se a preferência por materiais produzidos com insumos reciclados ou recicláveis, como papéis com certificação ambiental (FSC, PEFC) ou conteúdo reciclado pós-consumo, além da priorização de produtos com maior durabilidade e menor geração de resíduos. Sempre que possível, deve-se optar por itens recarregáveis, como canetas e marcadores, e por produtos cujas embalagens sejam recicláveis, biodegradáveis ou que cumpram exigências de logística reversa. Do ponto de vista social, recomenda-se a valorização de fornecedores que adotem práticas de inclusão, como a contratação de pessoas com deficiência ou a atuação em parceria com cooperativas de catadores e empreendimentos da economia solidária, além do cumprimento da legislação trabalhista e das normas de segurança do trabalho. Sob a perspectiva econômica, considera-se relevante a análise do custo do ciclo de vida dos materiais, levando em conta, além do preço de aquisição, a durabilidade, facilidade de manutenção e descarte ambientalmente adequado. Dessa forma, a contratação atenderá não apenas às necessidades operacionais da associação, como também aos princípios da eficiência, economicidade, responsabilidade socioambiental e continuidade do serviço público.	

Há necessidade de treinamento?	() Sim (X) Não
Os bens a serem adquiridos se enquadram como bem de luxo?	() Sim (X) Não O objeto pretendido não se caracteriza como bem de luxo, uma vez que não está incluído no rol previsto no Decreto Federal nº 10.818/2021, tampouco apresenta as características descritas no art. 2º, inciso IV, do Decreto Estadual nº 6.548, de 13 de dezembro de 2022. Em caso afirmativo, justificar:
A contratada deverá promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas?	() Sim. Contrato nº: Prazo final: (X) Não
Há normativos específicos que disciplinam os serviços ou produtos a serem contratados?	() Sim (X) Não Em caso afirmativo relacionar normativos técnicos e regulatórios específicos:
Local de entrega do bem ou de prestação do serviço:	Loteamento Santa Fé (Taquaralto 6ª Etapa), Av. Tancredo Neves APM 08, Area Institucional, Palmas-TO. Setor Santa Fé, CEP:77064-024
Será exigida amostra ou prova de conceito?	() Sim (X) Não Em caso afirmativo, justificar a necessidade e descrever:
Consta exigência de marca específica?	() Sim (X) Não Em caso afirmativo, justificar:
Será permitida subcontratação?	() Sim (X) Não Em caso afirmativo, limitado a:

IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)



Como se obteve o quantitativo estimado?	☐ Análise de contratações anteriores ☐ Análise de contratações similares ☐ Outro Especificar: Nota explicativa: Caso seja selecionada a opção "Outro", é obrigatório especificar a metodologia adotada para a análise, de forma clara e fundamentada.			
Descrição do Quantitativo	Nota explicativa: Descrever a memória de cálculo utilizada para a estimativa quantitativa, com base na metodologia adotada e nos documentos que lhe dão suporte. Quando aplicável, apresentar quadro com informações de contratações anteriores que evidenciem a série histórica de consumo. Deve-se, ainda, atentar para possíveis fatos futuros que possam impactar o quantitativo demandado, bem como considerar a existência de interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar a avaliação de uma eventual economia de escala, observando eventuais inconsistências no dimensionamento, como quantidades insuficientes ou excessivas.			
Quantitativos	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
	1	ALFINETE MODELO PINO, colorido para mural, caixa com 50 unidades.	CX	3
	2	APONTADORES COM DEPOSITO, caixa com 12 und.	CX	2
	3	BALÕES nº 6, cores variadas, 1x50 und.	PCT	35
	4	BARBANTE cru, nº6, rolo com 600g.	RL	1
	5	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVO, tipo POST-IT, 75mm x 75mm, blocos com 50 folhas.	BL	40
	6	BORRACHAS PARA APAGAR GRAFITE, pequena, branca e com capa protetora, 12X1.	CX	2
	7	BASTÃO/REFIL DE COLA QUENTE GROSSO, 1x1kg.	PCT	3
	8	CADERNO DE PROTOCOLO, 52 folhas, 153mmx216mm.	UND	3
	9	CAIXA ARQUIVO, polionda, cores variadas.	UND	70
	10	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL, em material transparente, com orifício para entrada de ar, com escrita em 0,8mm, prazo mínimo de validade 02 anos. Caixa 1X50 (tipo Faber Castell, BIC e Pilot).	CX	5
	11	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA, em material transparente, com orifício para entrada de ar, com escrita em 0,8mm, prazo mínimo de validade 02 anos. Caixa 1X50 (tipo Faber Castell, BIC e Pilot).	CX	2
	12	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA, em material transparente, com orifício para entrada de ar, com escrita em 0,8mm, prazo mínimo de validade 02 anos. Caixa 1X50 (tipo Faber Castell, BIC e Pilot).	CX	1
	13	CANETINHAS HIDROGRÁFICAS, caixa com 12 Cores.	CX	10
	14	Capa de encadernação A4. Pacote com 100x1.	PCT	2
	15	CLIPES GALVANIZADO 1/0, caixa com 500g.	CX	2
16	CLIPES GALVANIZADO 2/0, caixa com 500g.	CX	3	



17	CLIPES GALVANIZADO 4/0, caixa com 500g.	CX	3
18	CLIPES GALVANIZADO 8/0, caixa com 500g.	CX	2
19	COLA ISOPOR GRANDE.	LT	2
20	ESTILETE LARGO plástico 18mm.	UND	6
21	EXTENSÃO DE 10 METROS, com no mínimo 3 tomadas.	UND	4
22	FITA ADESIVA LARGA, 45mm x 40m, transparente.	UND	100
23	GRAMPEADOR tipo alicate, estrutura metálica de aproximadamente 15cm; Grampo 26/6; grampeia até 25 folhas.	UND	10
24	GRAMPO 26/6 5000 und.	CX	8
25	ISOPOR, 2cm.	UND	15
26	ISOPOR, PLACAS 10mm.	UND	15
27	ISOPOR, PLACAS 20mm.	UND	15
28	ISOPOR, PLACAS 30mm.	UND	15
29	LÁPIS Grafite 2B em madeira reflorestada, com Borracha, caixa com 72 unidades.	CX	2
30	LÁPIS DE COR, tamanho grande, caixa com 12 cores.	CX	10
31	LIVRO ATA, 100 folhas.	UND	5
32	MARCA TEXTO, cores variadas, caixa com 12 unidades.	CX	6
33	PAPEL A4, 210x297mm, colorido, pacote com 100 folhas, tipo CHAMEQUINHO, cor rosa e verde	PCT	10
34	PAPEL PARDO, bobina de 90cm x 100m.	RL	5
35	PAPEL PARDO, bobina de 60cm x 100m.	RL	5
36	PAPEL COLOR SET A4, 120g, cores sortidas, 20 folhas.	PCT	5
37	PAPEL VERGÊ 180h/m², cores variadas A4 50 folhas.	PCT	8
38	PASTA AZ lombo largo, tamanho 35x28x8cm em papelão calandrado com lombada em percalux etiqueta e visor para identificação em plástico transparente com garra interna e alavanca cromada para papel com 02 furos e fixo.	UND	8
39	Papel cartão, cores variadas.	FL	30
40	Papel Contact transparente 25mts, com base plástica de 5 micras e papel liso fort de 75 gr.	RL	2
41	PASTA CATALOGO c/50 envelopes.	UND	20
42	PASTA ELÁSTICA ofício transparente 55mm.	UND	15
43	PASTA ELÁSTICA ofício transparente 30mm.	UND	15
44	PASTA ELÁSTICA ofício transparente fina.	UND	20
45	PASTA L, transparente, ofício medindo aproximadamente 240 X 334 mm. (pacote com 10 unidades).	PCT	7
46	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE COM GRAMPO TRILHO.	UND	25
47	PINCEL MARCADOR PERMANENTE, cores variadas, caixa 12x1.	CX	1



48	PINCEL PARA QUADRO BRANCO, recarregável (Refil e ponta substituíveis), caixa com 12 unid, COR AZUL. Tipo: V BOARD PILOT.	CX	5
49	PINCEL PARA QUADRO BRANCO, recarregável (Refil e ponta substituíveis), caixa com 12 unid, COR PRETO. Tipo: V BOARD PILOT.	CX	5
50	PINCEL PARA QUADRO BRANCO, recarregável (Refil e ponta substituíveis), caixa com 12 unid, COR VERMELHO. Tipo: V BOARD PILOT.	CX	5
51	PRENDENDOR DE PAPEL CLIP, em metal preto, tam 51mm, caixa com 12 unidades.	CX	4
52	TINTA ESPECIAL PARA RECARREGAR MARCADOR de quadro branco - tinta líquida; unidades de 500 ml – AZUL.	UND	4
53	TINTA ESPECIAL PARA RECARREGAR MARCADOR de quadro branco - tinta líquida; unidades de 500 ml – PRETO.	UND	4
54	TINTA ESPECIAL PARA RECARREGAR MARCADOR de quadro branco - tinta Líquida; unidades de 500 ml – VERMELHO.	UND	4
55	TINTA GUACHE 6x1, 15ml.	CX	10
56	TINTA GUACHE, 250ml.	UND	10
57	FITA DUPLA FACE ACRÍLICA, 12x2m.	UND	2
58	Pilha Alcalina AA. Pacote com 4 Unidades.	UND	10
59	Pilha Alcalina AAA (palito). Pacote com 4 Unidades.	UND	10
60	Refil Tinta Epson 544. AMARELA.	UND	4
61	Refil Tinta Epson 544. ROSA.	UND	4
62	Refil Tinta Epson 544. PRETA.	UND	4
63	Refil Tinta Epson 544. AZUL.	UND	4
64	Pasta suspensa p/ arquivo. Kraft.	UND	50
65	Extrator de grampo.	UND	10
66	Pasta Arquivo Suspensa, Material: Cartolina, Tipo: Suspensa, Largura:360 Mm, Altura:240 Mm, Cor: Marmorizada, Características Adicionais 1:Suporte Plástico Nas Pontas / Ferragens / Visor, Descrição Complementar: Unidade De Fornecimento: Pacote 10,00 Und.	PCT	4
67	Saco Plástico p/ Hot-dog. Pacote com 100 unidades.	PCT	30
68	Saco Plástico Branco Para Hambúrguer 20x20cm. Pacote com 100 unidades.	PCT	30
69	E.V.A. (FOLHAS), cores variadas. Tamanho 40x60.	FL	50
70	Pasta Arquivo Suspensa, Material: Plástico, Tipo: Suspensa, Largura:360 Mm, Altura:240 Mm, Cor:	PCT	10



		variadas, Características Adicionais 1: Suporte Plástico Nas Pontas / Ferragens / Visor, Descrição Complementar: Unidade De Fornecimento: Pacote 10,00 Und.		
	71	TNT, Gramatura: 40 G/M2, Cor: Variada, Largura: 1,40 M, Descrição Complementar: Unidade De Fornecimento: Rolo 100m.	RL	10

V - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Onde foram pesquisadas as possíveis soluções?	☐ Contratações similares ☐ Internet ☐ Audiência pública ☐ Outro. Especificar: Nota explicativa: Caso seja selecionada a opção "Outro", é obrigatório especificar o meio adotado para a pesquisa.
Justificativa técnica e econômica para a escolha da melhor solução	A análise das alternativas disponíveis para suprir a necessidade de materiais administrativos essenciais ao funcionamento das associações escolares indicou que a aquisição direta de material de expediente representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, econômico e operacional. Do ponto de vista técnico, a aquisição garante a imediata disponibilização dos insumos necessários à execução das atividades administrativas rotineiras, como elaboração de documentos, registros escolares, arquivamento, prestação de contas, comunicação interna e apoio aos processos educacionais. Essa solução evita entraves relacionados à ausência ou escassez de materiais básicos, que podem comprometer a fluidez do trabalho e a organização institucional, assegurando maior eficiência e previsibilidade na gestão escolar. Sob o aspecto econômico, a aquisição direta se mostra vantajosa ao permitir o planejamento adequado dos quantitativos, evitando desperdícios, aquisições emergenciais ou gastos fragmentados. Além disso, possibilita a compra em escala, com melhor aproveitamento de recursos financeiros, reduzindo o custo unitário dos itens e promovendo maior racionalização dos gastos públicos. A aquisição planejada também minimiza a ociosidade de materiais e permite a escolha de produtos mais duráveis e sustentáveis, com melhor relação custo-benefício. A contratação para fornecimento de material de expediente está, portanto, alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade das atividades das associações escolares, garantindo que suas funções de apoio à gestão educacional sejam exercidas com regularidade, organização e qualidade. Assim, diante das limitações operacionais enfrentadas e da necessidade de manter em funcionamento adequado os processos administrativos e escolares, a aquisição de material de expediente se apresenta como a melhor solução para atendimento da demanda, sendo tecnicamente justificável, economicamente racional e institucionalmente necessária.
Há restrição de fornecedores?	☐ Sim ☒ Não



Será dispensada a aplicação de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, previsto na Lei Complementar 123/2006?	() Sim (X) Não Em caso positivo, justificar:
---	---

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Meios usados na pesquisa:	() Sites oficiais de Governo/Painel de preços () Contratações similares () Tabelas de Referência aprovadas por Órgãos oficiais () Sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo () Fornecedores () Outro. Especificar: Nota explicativa: Caso seja selecionada a opção "Outro", é obrigatório especificar o meio adotado para a pesquisa. A estimativa de valor realizada na fase de Estudos Técnicos Preliminares constitui, via de regra, uma análise inicial dos preços praticados no mercado, com o objetivo de subsidiar a autoridade competente na avaliação da viabilidade econômica da contratação. Diferentemente da estimativa detalhada exigida na fase de planejamento da licitação, que utiliza os parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa no ETP não se destina à definição do valor a ser inserido no edital, mas sim a embasar tecnicamente a escolha da solução mais vantajosa e permitir o pronunciamento preliminar sobre a viabilidade da despesa. Nesse sentido, dispõe o Enunciado nº 10 do Fórum Nacional das Consultorias Jurídicas das Procuradorias-Gerais dos Estados e do Distrito Federal (FONACON): "A estimativa do valor da contratação, exigida quando da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, poderá ser feita de forma sumária, com documentos de pronta consulta e imediatamente disponíveis, não necessitando seguir o rigor do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021."
Estimativa do valor:	R\$ 16.612,77 (Dezesseis mil, seiscentos e doze reais e setenta e sete centavos).

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

O que será contratado?	A solução escolhida para atender à necessidade das associações escolares consiste na aquisição de materiais de expediente essenciais para o suporte das atividades administrativas, contemplando itens que garantam a organização, o registro e o acompanhamento das rotinas escolares.
------------------------	---



	O fornecimento dos materiais deverá ocorrer de forma contínua e conforme a demanda, durante todo o período contratual, a fim de assegurar a regularidade e a continuidade dos trabalhos administrativos e de apoio às unidades escolares.	
	A contratação por meio de contrato, devendo atender à demanda de forma escalável, permitindo a adequação dos quantitativos adquiridos conforme a variação das necessidades das associações durante o período de vigência contratual, mediante justificativa e autorização administrativa.	
Qual o prazo da garantia do objeto?	☒ Não há	
	☐ 90 dias	
	☐ 12 meses	
	☐ Outro:	☐ dias ☐ meses ☐ anos
Há necessidade de assistência técnica?	☐ Sim	
	☒ Não	
	Em caso afirmativo, justificar:	
Há necessidade de manutenção?	☐ Sim	
	☒ Não	
	Em caso afirmativo, descrever a solução:	

VIII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (OBRIGATÓRIO)

A solução será dividida em itens?	☒ Sim	
	Em caso afirmativo, foi avaliado se o parcelamento é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala.	
	☐ Não. Por quê?	Justificar:

IX - RESULTADOS PRETENDIDOS

Quais os benefícios pretendidos na contratação?	☐ Manutenção do funcionamento administrativo	
	☒ Redução de custos	
	☐ Aproveitamento de recursos humanos	
	☐ Redução dos riscos do trabalho	
	☒ Ganho de eficiência	
	☒ Melhoria na qualidade de produtos e serviços	
	☐ Realização de política pública	
	☐ Outro, indicar o benefício: _____	
Nota explicativa: Caso seja selecionada a opção "Outro", é obrigatório indicar os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos e melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos a sociedade.		

**X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Há providências pendentes para o sucesso da contratação?	() Sim	Especificar:
	(X) Não	
Indicar os requisitos para fiscalização do contrato	A fiscalização de contratos de compras, nos termos da Lei nº 14.133/2021, deve observar os artigos 117 a 121 da referida norma, sendo obrigatória a designação formal de um fiscal. Esse agente público será responsável por acompanhar e verificar a execução do contrato, assegurando que os bens adquiridos estejam de acordo com as especificações técnicas, quantidades, valores, prazos e condições pactuadas. Entre os requisitos para a fiscalização, destacam-se: a verificação da conformidade dos produtos entregues com os termos do contrato; o controle de prazos de entrega; a análise de documentos fiscais; a conferência do local e das condições de recebimento; e o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual. A documentação da fiscalização deve ser mantida de forma organizada, com relatórios, termos de recebimento provisório e definitivo, registros de não conformidades e comunicações formais com o fornecedor. O fiscal deverá comunicar qualquer irregularidade à autoridade competente, recomendando, quando necessário, a aplicação de sanções administrativas. O pagamento ao contratado somente poderá ocorrer após o ateste da conformidade da entrega, garantindo que o interesse público esteja preservado e que os princípios da legalidade, eficiência e economicidade sejam respeitados ao longo de toda a execução contratual.	

XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Há contratações correlatas ou interdependentes?	() Sim. (X) Não. Em caso afirmativo, indicar:
---	--

XII - IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

Há previsão de impacto ambiental na contratação, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística	R\$ 16.612,77 (Dezesseis mil, seiscentos e doze reais e setenta e sete centavos).
	() Não



reversa para
desfazimento e
reciclagem de bens e
refugos, quando
aplicável?

XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA. (OBRIGATÓRIO)

A contratação possui
viabilidade técnica, (X) Sim
socioeconômica e () Não
ambiental?

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO:

Considerando a necessidade institucional de garantir o fornecimento de materiais de expediente essenciais para o desempenho das atividades administrativas das associações escolares e a insuficiência de estoque próprio, conclui-se que a aquisição desses materiais é a solução mais adequada e vantajosa. A medida se mostra tecnicamente viável, economicamente justificável e alinhada aos princípios da administração pública, recomendando-se o prosseguimento das etapas para formalização da contratação.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP:

Hittillier J. A. de S. Junior
Coordenador Administrativo e Financeiro

Quilô
Hittillier J. A. S. Junior
Coordenação Financeira
Matr. Funcional: 915327-22
Esc. Est. Marcia Barbosa Castro

Aprovo, observados os aspectos legais, formais e éticos, nos termos do Decreto nº 6.606/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública Estadual do Tocantins.

Revson Tolentino de Oliveira
NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS
Presidente

AAEE Esc. Marcia Barbosa Castro
Revson Tolentino de Oliveira
Presidente

(Observação: Nos casos em que o presente documento vier a ser assinado por substituto do ordenador de despesa, deverá ser obrigatoriamente anexado o ato governamental específico que formaliza a substituição, conforme disposto no Decreto Estadual nº 4.029/2010.)