



# **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – PAPEL A4**

Elaboração:

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E Demais Secretarias

**TEIXEIRA DE FREITAS – BA**

2024

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## Sumário

---

|     |                                                                 |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE .....                                  | 2  |
| 2.  | DEMONSTRAÇÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL ..... | 3  |
| 3.  | REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO .....                                 | 3  |
| 4.  | ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO E MEMORIAL DE CÁLCULO.....           | 4  |
| 5.  | LEVANTAMENTO DE MERCADO - ANÁLISE DE ALTERNATIVAS .....         | 5  |
| 6.  | ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO .....                        | 5  |
| 7.  | DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO .....                                      | 6  |
| 8.  | JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.....    | 6  |
| 9.  | RESULTADOS ESPERADOS.....                                       | 6  |
| 10. | GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO .....                          | 8  |
| 11. | CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.....              | 10 |
| 12. | DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS.....                 | 10 |
| 13. | CONCLUSÃO.....                                                  | 10 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

Este documento trata-se de um Estudo Técnico Preliminar (ETP) que visa buscar soluções e analisar a viabilidade de uma futura aquisição/contratação, bem como, compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência/Projeto Básico, de forma a melhor atender as necessidades desta Secretaria.

## **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

**1.1.** O presente Estudo Técnico Preliminar tem como principal objetivo **GARANTIR A CONTINUIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS OFERECIDOS À POPULAÇÃO ATRAVÉS DA DISPONIBILIDADE CONTÍNUA DE PAPEL SULFITE A4**, uma vez que este é essencial para garantir o desempenho e seguimento das atividades em todos os departamentos e setores da Prefeitura de Teixeira de Freitas-BA.

**1.2.** A necessidade de reposição constante de estoques surge como uma demanda crucial para a manutenção adequada das funções administrativas, operacionais e rotineiras da prefeitura. Atualmente, as Secretarias da Prefeitura desempenham um papel fundamental na Administração pública, sendo responsáveis por uma ampla gama de atividades essenciais para o funcionamento eficiente da cidade. Assim, a reposição de papel A4 é um aspecto crítico para a continuidade dessas operações, pois esse material é indispensável para a execução das atividades diárias. Utilizado em uma série de documentações e protocolos, o papel A4 é vital para garantir o correto funcionamento das operações e o cumprimento das regulamentações vigentes, assegurando a manutenção da regularidade dos serviços públicos.

**1.3.** O papel A4 é amplamente utilizado para a impressão e cópias de documentos administrativos, relatórios, ofícios, circulares e outros materiais fundamentais para a comunicação interna e externa das secretarias. Esses documentos facilitam o fluxo de informações entre os diferentes departamentos e cidadãos e garantem que as decisões e diretrizes sejam formalmente registradas e distribuídas de forma adequada.

**1.4.** Além disso, o papel A4 é frequentemente utilizado para a elaboração de documentos oficiais que precisam ser arquivados como parte dos processos administrativos. O armazenamento físico desses

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

documentos é crucial para garantir a integridade e a acessibilidade das informações, especialmente em processos que exigem referência a documentos históricos ou que estão sujeitos a auditorias e inspeções.

**1.5.** Para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados, é essencial que as secretarias mantenham um fornecimento constante e adequado de papel A4. A falta desse recurso pode resultar em atrasos na tramitação de processos, interrupções no atendimento ao público e, em última instância, na redução da qualidade dos serviços oferecidos pela administração municipal. Portanto, a aquisição de papel A4 deve ser considerada uma prioridade na gestão dos recursos materiais das secretarias.

**1.6.** Um fornecimento regular e confiável de papel assegura que todos os processos administrativos possam ser realizados sem interrupções, mantendo a eficiência e a eficácia dos serviços prestados à população. Investir em uma gestão adequada do estoque de papel e na escolha de fornecedores que ofereçam qualidade e confiabilidade é essencial para o bom funcionamento das atividades diárias das secretarias da prefeitura.

## **2. DEMONSTRAÇÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

**2.1.** Contratação não prevista no Plano de Contratações Anual em função de sua não obrigatoriedade, conforme preconiza o dispositivo legal. A Lei de Licitações (Lei n.º 14.133/2021), no art. 12, VII, versa sobre a elaboração de um Plano Anual de Contratações (PAC), *in verbis*:

"(...) VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias”.

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisitos:

**3.1.1.** Os materiais deverão ser novos e fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor; fornecer o objeto que esteja em conformidade com as normas e legislação vigentes, bem como, com especificações técnicas com critérios e práticas sustentáveis;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 3.1.2. Custear as despesas com a entrega de mercadorias, bem como entregar as mercadorias com a qualidade ofertada na proposta;
- 3.1.3. O material deve estar embalado de forma segura e invólucro intacto. A embalagem não pode apresentar sinais de abertura ou manuseio.

### **3.2. DAS NORMAS TÉCNICAS**

- 3.2.1. ABNT NBR NM ISO 216 – Papel para Escrever e Determinados Tipos Impressos – Formato Acabados – Série A e B e Indicação da Direção de Fabricação
- 3.2.2. NBR 14789:2012 - Manejo Florestal - Princípios, Critérios e Indicadores para Plantações Florestais;
- 3.2.3. NBR 14790:2014 - Manejo Florestal - Cadeia de Custódia (baseada na PEFC ST 2002:2013)
- 3.2.4. NBR 16789:2014 - Manejo Florestal – Diretrizes para a implementação da ABNT NBR 14789
- 3.2.5. NBR 17790:2014 - Manejo Florestal Sustentável - Cadeia de Custódia – Requisitos para organismos de certificação que realizam certificação em conformidade com a ABNT NBR 14790 (baseada na PEFC ST 2003:2012)

### **3.3. QUANTO A ENTREGA:**

- 3.3.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da ordem de fornecimento, em remessa parcelada, no seguinte endereço: **Avenida das Nações, n.205, bairro Monte Castelo, Teixeira de Freitas-Ba (Almoxarifado Central)**. Em dias úteis no horário compreendido entre às **7h30 e 17h**.
- 3.3.2. As parcelas serão entregues conforme solicitações da Secretária Demandante
- 3.3.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **4. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO E MEMORIAL DE CÁLCULO**

### **4.1. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE**

- 4.1.1. A estimativa da quantidade para a contratação almejada foi elaborada através de um estudo do histórico de demandas anteriores e de um levantamento do consumo periódico e anual.
- 4.1.2. Analisando os dados históricos de consumo, foi possível não há outros meios de adquirir estes produtos não há outros meios de adquirir estes produtos uma base para projeções futuras. Essa abordagem não apenas assegura que a contratação planejada seja adequada para o período em

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

questão, mas também otimiza recursos ao evitar sub ou superestimação, promovendo uma gestão eficiente e econômica dos recursos disponíveis.

**4.1.3.** Ao combinar análise histórica com dados atualizados, a estimativa reflete não apenas uma previsão sólida, mas também um compromisso com a precisão e a responsabilidade na gestão de suprimentos e demandas organizacionais.

## **4.2. MEMORIAL DE CÁLCULO**

|      |                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | CONTRATO Nº 2-952-2022 |                                              |                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| ITEM | DESCRIPTIVO                                                                                                                                                                                                                                          | UNIDADE DE MEDIDA | CONSUMO DO CONTRATO    | CONSUMO DO ADITIVO REEQUILÍBRIO 1TA-952-2022 | CONSUMO TOTAL ENTRE 2022 E 2024 |
| 001  | PAPEL A4 caixa com 10 resmas papel alcalino, formato A4, cor branca, dimensões 210mmX297mm, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> :PAPEL A4 caixa com 10 resmas papel alcalino, formato A4, cor branca, dimensões 210mmX297mm, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> | CX                | 3.905                  | 296                                          | 4201                            |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                        | EXPECTATIVA PARA NOVA LICITAÇÃO              | 3.200                           |

## **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO - ANÁLISE DE ALTERNATIVAS**

**5.1.** Considerando que não há soluções mercadológicas a serem consideradas para a aquisição dos produtos almejados, deixo de fazer este levantamento, especialmente por se tratar de material de consumo, inclusive, descartáveis, e, portanto, não há outros meios de adquirir estes produtos, a não ser pela contratação de empresa especializada no fornecimento dos referidos produtos.

## **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**6.1.** Com base nas possíveis soluções encontradas no mercado, o método para estimativa prévia de preços, seguindo as diretrizes do Decreto Municipal nº 536 de 29 de dezembro de 2023. Foram efetuadas pesquisas de preço, realizadas pela **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL** para análise de viabilidade econômica em especial, com respeito à relação de custo-benefício do pretendido pela Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**6.2.** Esta pesquisa deverá ser aprimorada para efeito de estimativa dos valores de referência para a licitação/dispensa eletrônica ou simplificada.

**6.3.** A estimativa preliminar desse ETP seguirá em caráter sigiloso, e constará em Anexo separado os relatórios contendo os valores encontrados.

**6.4.** O método selecionado para a previsão foi preço médio.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

**7.1.** Sopesando-se os prós e contras, verificando que não há outros meios de adquirir os produtos, a melhor solução para a satisfação do interesse público é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PAPEL SULFITE A4**.

**7.2.** À vista disso, a Administração obterá ganhos com a contratação posto que as atividades a serem desenvolvidas no recrutamento são essenciais para o bom andamento dos serviços/atendimentos prestados à população de Teixeira de Freitas – BA.

## 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

**8.1.** O objeto em questão não é um produto divisível, dessa forma, a modalidade adequada para a contratação é a realização de um único procedimento licitatório. Este procedimento será pautado pelo critério de julgamento por **MENOR PREÇO POR ITEM**, garantindo transparência e eficiência na escolha do fornecedor.

**8.2.** Portanto, é necessário seguir o princípio da economicidade e da eficiência na administração pública, optando pela contratação integral do objeto em um único certame licitatório, conforme estabelecido pela legislação vigente.

## 9. RESULTADOS ESPERADOS

**9.1.** Ao adquirir papel sulfite A4, é possível esperar diversos resultados positivos que impactam diretamente a eficiência e a operação dos órgãos municipais. Aqui estão alguns resultados esperados:

**9.1.1. Melhoria na Produtividade:** Com um estoque adequado de papel, os funcionários podem produzir documentos e relatórios de maneira contínua, sem interrupções devido à falta de material. Isso contribui para uma maior eficiência no fluxo de trabalho.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.1.2. Facilidade na Comunicação e Registro de Dados:** Documentos administrativos, memorandos, ofícios e relatórios podem ser preparados e distribuídos de forma eficaz. Isso melhora a comunicação interna e externa e assegura que as informações sejam registradas e acessíveis quando necessário.

**9.1.3. Redução de Atrasos e Interrupções:** Ter papel disponível evita situações de emergência e atrasos na impressão de documentos importantes, garantindo que todas as atividades possam prosseguir sem interrupções imprevistas.

**9.1.4. Apoio à Gestão e Arquivamento:** Documentos físicos são frequentemente necessários para o cumprimento de regulamentações legais e para a organização e arquivamento adequado dos registros. A disponibilidade de papel facilita a criação e manutenção desses documentos.

**9.1.5. Economia de Custos:** Comprar papel em grandes quantidades geralmente resulta em preços mais baixos por unidade. Além disso, evita compras emergenciais que podem ser mais caras e menos vantajosas em termos de custo.

**9.1.6. Aumento na Qualidade do Atendimento:** A disponibilidade constante de papel contribui para um ambiente de trabalho mais organizado e eficiente, o que pode levar a um atendimento mais rápido e de melhor qualidade aos cidadãos.

**9.1.7. Conformidade com Normas e Procedimentos:** A aquisição de papel garante que todos os procedimentos administrativos possam ser realizados conforme as normas estabelecidas, sem comprometimento da qualidade ou da precisão dos documentos.

**9.1.8. Segurança da Informação:** Documentos impressos são frequentemente utilizados para garantir que informações importantes sejam preservadas e protegidas. Ter papel disponível ajuda a manter esses documentos seguros e acessíveis conforme necessário.

**9.2.** Esses resultados ajudam a demonstrar a importância de manter um fornecimento adequado de papel sulfite A4 para garantir o bom funcionamento e a eficiência das operações municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## 10. GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

**10.1.** A gestão e fiscalização contratual serão feitas em conformidade ao art. 9º e art. 10º do Decreto Municipal 517/2023, no qual dispõe sobre as funções essenciais do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação, do gestor e fiscal de contrato e da autoridade máxima, de acordo com a lei federal nº14.133/2021.

**Art. 9º.** O Gestor do Contrato é o agente público designado pela autoridade competente, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e relatar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- II - Acompanhar os registros realizados pelos Fiscais do Contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- V - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a prestação de serviços;
- VI - Elaborar o relatório final de que trata o art. 174, § 3º, do inciso VI, alínea "d" da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII - Outras atividades compatíveis com a função.

**Parágrafo único.** O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou empregado público pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante e previamente designado pela autoridade administrativa competente.

**Art. 10.** O Fiscal de Contrato deverá ser, preferencialmente, servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, devendo ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado pela autoridade competente, ou por quem receber delegação, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, bem como auxiliar o gestor do contrato e, especialmente:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização dos vícios ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - Informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - Auxiliar o Gestor do Contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- IX - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- X - Demais atividades compatíveis com a função.

§ 1º. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Decreto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 2º. O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

§ 3º. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com os artigos 119 e 120, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

## 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## 12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Deve-se apresentar todos os impactos ambientais que podem ocorrer na execução do objeto e quais são as medidas mitigadoras para minimizar estes impactos.

| IMPACTOS AMBIENTAIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | MEDIDAS MITIGATÓRIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Desmatamento e Uso de Recursos Naturais:</b> A produção de papel branco A4 geralmente requer a extração de celulose das árvores.</p> <p><b>Consumo de Água:</b> A fabricação de papel é um processo intensivo em água</p> <p><b>Resíduos Sólidos:</b> A produção de papel gera resíduos sólidos, incluindo cinzas e resíduos de polpa. Embora parte desses resíduos possa ser reciclada ou reutilizada, uma quantidade significativa pode acabar em aterros sanitários, contribuindo para o problema do gerenciamento de resíduos.</p> <p><b>Descarte e Reciclagem:</b> O papel que chega ao fim de sua vida útil pode ser reciclado, mas nem todo o papel é reciclado de forma eficaz.</p> | <p><b>Uso de Papel Reciclado:</b> Optar por papel reciclado reduz a necessidade de novas árvores e diminui o consumo de água e energia.</p> <p><b>Certificações Ambientais:</b> Comprar papel com certificações como FSC (Forest Stewardship Council) ou PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification) assegura que o papel é proveniente de fontes sustentáveis.</p> <p><b>Redução e Reutilização:</b> Reduzir o uso de papel, promover a digitalização de documentos e reutilizar o papel sempre que possível pode diminuir o impacto ambiental.</p> <p><b>Reciclagem Adequada:</b> Garantir que o papel usado seja reciclado de maneira eficaz ajuda a minimizar o impacto dos resíduos.</p> |

## 13. CONCLUSÃO

13.1. Após análise das possíveis soluções do mercado, declaramos VIÁVEL a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PAPEL SULFITE A4, pelo seu resultado eficaz e eficiente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**13.2.** Os bens enquadram-se na classificação de bens comuns, conforme inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133/2021, os bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado e o objeto está de acordo com essas características e Decreto Municipal n.º 537 de 29 de dezembro de 2023.

Teixeira de Freitas, 09 de setembro de 2024.

**QUIRIAN M. RODRIGUES COSTA**

Servidor(a) que elaborou o ETP

Oficial de Gabinete da Administração

Matricula 44069

**IRLA BARRETO CAVASSANI**

Autoridade que aprovou o ETP

Chefe da Divisão de Parcerias e Prestação de Contas

Matricula 44089